Generieke organisatieprocessen voor afhandeling van de omgevingsvergunning

Versie 1.0 23 april 2008

Opgesteld door Deloitte Consulting BV in opdracht van GovUnited
Deloitteteam:
Martin Eikenboom
Erik van Dijk
Joris Visser
Pouya Zarbanoui
Edward van Meeuwen

Index

Index *2*

1 Inleiding *4*

1.1 Achtergrond 4

1.2 Inhoud 4

1.3 Terminologie 5

1.4 Achtergronddocumentatie 8

2 Opzet van het procesmodel omgevingsvergunning *9*

2.1 Aanpak 9

2.1.1 Coördinatiefunctie 9

2.2 Algemene uitgangspunten 13

2.2.1 Andere overwegingen 14

2.3 Organisatieprocessen 16

2.3.1 Indeling van organisatieprocessen 16

2.3.2 Rollen 18

2.3.3 Bijzonderheden van het vergunningproces 19

3 Vooroverleg *22*

4 Behandelen aanvraag *29*

4.1 OG-010-010-Aanvraag ontvangen en besluit behandeling 30

4.1.1 OG-010-010-010-Ontvang aanvraag 35

4.1.2 OG-010-010-050-Bepaal procedure termijn 44

4.1.3 OG-010-010-060-Verricht ontvankelijkheidtoets 54

4.1.3.1 OG-010-010-060-050-Verwerk advies 59

4.1.3.2 OG-010-010-060-100-Verwerk aanvullende informatie 76

4.2 OG-010-020-Advies inwinnen en besluit ontwerpen 81

4.2.1 OG-010-020-050-Subproces: Verwerk advies 86

4.3 OG-010-030-Ontwerpbeschikking 96

4.4 OG-010-040-Beschikken 104

4.4.1 Subproces: OG-010-040-060-Bekendmaking 111

5 Gemeente als vvgb-adviseur *116*

5.1 OG-130-50 subproces-Verwerk advies 119

6 Aanvraag intrekken door aanvrager *126*

7 Toezicht & Handhaving 128

7.1 TH-020-Toezicht 128

7.2 TH-030-Handhaving 137

7.2.1 TH-030-010-Afwegen handhaving 140

7.2.2 TH-030-020-Waarschuwing en vooraankondiging 143

7.2.2.1 TH-030-020-030-subproces afwegen vervolg 145

7.2.2.2 TH-030-020-070-subproces afwegen vervolg 151

7.2.3 TH-030-30-Beschikken 153

7.2.4 TH-030-040-Toezicht op Uitvoering 156

7.3 Spoedshalve handhaving 162

8 Bezwaar & Beroep 163

8.1 RR-010-Bezwaar proces 163

8.1.1 RR-010-080-subproces bezwarencommissie 170

8.2 RR-020-Beroep 177

Bijlage A: Procesmodeleringstechniek 178

1 Inleiding

1.1 Achtergrond

GovUnited en de Omgevingsvergunning

Verschillende gemeenten zijn aangesloten bij het samenwerkingsverband GovUnited. GovUnited neemt een regierol op voor het ontwikkelen, implementeren en beheren van e-government voor gemeenten. In de kern is GovUnited een intermediair tussen markt en gemeenten. Daarom verzamelt GovUnited eisen en wensen van gemeenten. GovUnited vertaalt dat in een vraag aan (meerdere) marktpartijen en laat oplossingen realiseren en beheren, waarna deze aan gemeenten worden aangeboden. De focus ligt daarbij op (online) diensten en niet op aanbieden van ICT-pakketten. GovUnited neemt de zorg voor de ICT-infrastructuur en informatiearchitectuur uit handen, zodat gemeenten zich kunnen concentreren op de dienstverlening.

Eén van de ontwikkelingen waarop GovUnited zich richt zijn de ontwikkelingen op het gebied van vergunningen, en in het bijzonder de implementatie van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo). GovUnited heeft samen met haar deelnemende gemeenten besloten om voor de omgevingsvergunning een set generieke procesmodellen te laten ontwerpen voor de vergunningverlening, toezicht, handhaving, bezwaar en beroep van de omgevingsvergunning. Deze procesmodellen zijn toepasbaar voor alle gemeenten bij de invoering van de omgevingsvergunning zowel bij de herinrichting van de eigen processen, als ter ondersteuning van de inrichting van aan te schaffen ICT-oplossingen. Daarnaast worden de procesmodellen ook gebruikt binnen het GovUnited project rondom de top-9 eDiensten. De omgevingsvergunning is één van de top-9 eDiensten en de procesmodellen dienen daarbij als input voor een functioneel ontwerp. Dit functioneel ontwerp wordt vervolgens weer gebruikt door de leverancier binnen de GovUnited-1 aanbesteding voor de inrichting van systemen.

De doelgroep van dit document

De lezer van dit document wordt verondersteld kennis te hebben van genoemde processen en te beschikken over enige ervaring met het lezen van procesmodellen.

1.2 Inhoud

In hoofdstuk 2 worden aanpak en uitgangspunten voor het opstellen van het procesmodel uitgelegd. Vervolgens worden de processen in detail uitgewerkt in hoofdstuk 3 tot en met 8. Elk model bestaat uit subprocessen, processtappen en beslismomenten. In de uitwerking van een model wordt beschreven:

- een toelichting per processtap, beslismoment en timer;

- de input van elke processtap (de voorwaarden om een processtap uit te voeren);
- de output van elke processtap (het resultaat na een processtap);
- "Van" en "naar" velden. Hiermee wordt de flow van het model verduidelijkt. Deze velden beschrijven respectievelijk de processtap(pen)/beslismomenten/timers die voorafgaan aan, en volgen op de processtap/beslismoment/timer die beschreven wordt. Deze velden zijn toegevoegd om het model (zonder de tekening) beter leesbaar te maken.

Voor de beslismomenten zijn input en output velden niet van toepassing. Geadviseerd wordt om voor het doornemen van de documenten de tekeningen afzonderlijk uit te printen en naast het document te leggen.

Bijlage A "Procesmodeleringstechniek"bevat de legenda.

1.3 Terminologie

Term	Omschrijving
Aanhouding	De termijn waarbinnen het bevoegd gezag de beslissing op de aanvraag op grond van wettelijk regels (o.a. artikel 3.3 Wabo) kan opschorten en er geen gronden zijn de vergunning te weigeren.
Aanvrager	Diegene die de omgevingsvergunning aanvraagt of een partij die daarvoor gemachtigd is. Er wordt geen verschil gemaakt tussen een natuurlijke persoon en een niet natuurlijke persoon.
Aanvraag	Een verzoek van een belanghebbende om een besluit te nemen (art. 1:3 Awb). Voorbeelden binnen dit procesmodel zijn: de aanvraag voor een omgevingsvergunning, het verzoek tot handhaving of intrekking van een vergunning .
Activiteiten	Het uitvoeren van handelingen als bedoeld in artt. 2.1 eerste lid en 2.2 Wabo die volgens de Wabo omgevingsvergunningplichtig zijn. Het gaat om handelingen zoals bouwen, oprichten, slopen, het uitvoeren van werken etc.
Advies	Elke reactie: • aanvullende informatie nodig; • meer tijd nodig; • coördinatie met Wvo nodig (directe lozing) (paragraaf 3,5 Wabo); • het is geen uitgebreide, maar een reguliere voorbereidingsprocedure (artikel 3.10 lid 3 Wabo); • (Niet) ontvankelijk • Er is een aanhoudingsgrond • positief • weigering

	wordt aangeduid met de term “advies”
Adviestermijn	De interne termijn die de coördinatierol stelt aan adviseurs om het advies te leveren. Voor een aantal adviseurs geldt een wettelijk vast gestelde termijn.
Adviseur	Het bevoegd gezag kan een bestuursorgaan verzoeken, om naar aanleiding van een aanvraag om een omgevingsvergunning, advies uit te brengen. Dit bestuursorgaan is dan de adviseur. Voor het proces is dit niet relevant en daarom wordt er in dit model geen onderscheid gemaakt tussen een wettelijke adviseur die verplicht geconsulteerd moet worden en een niet wettelijke adviseur waar dit niet voor geldt. Voor de uitwerking van het procesmodel kunnen individuele vergunningverleners, teams, afdelingen, externe bestuursorganen en zelfs private instanties de rol van adviseur vervullen.
Belanghebbende	Degene wiens belang rechtsreeks bij het besluit is betrokken. (art. 1:2 Awb). Dit begrip omvat zowel de direct (bijv. aanvrager) als derde belanghebbenden (bijv. buren).
Beschikking	Een besluit dat niet van algemene strekking is, met inbegrip van de afwijzing van een aanvraag daarvan. Hieronder valt derhalve zowel de positieve beschikking (bijv. een vergunning) als negatieve beschikking (bijvoorbeeld de weigering om handhavend op te treden) de term beschikking
Betrokkenen	Overkoepelende aanduiding voor alle partijen die een rol spelen in het toezicht en handhaving proces
Bevoegd gezag	Onder bevoegd gezag wordt verstaan het bestuursorgaan dat bevoegd is tot het nemen van een besluit ten aanzien van een aanvraag om een omgevingsvergunning of ten aanzien van een al verleende omgevingsvergunning. Bevoegd gezag is een verbijzondering van de rol ‘coördinator’.
Coördinator	De coördinator is verantwoordelijk voor het correct laten verlopen van zijn deel van het proces met de daarbij behorende (externe) adviseurs. Synoniemen: regisseur en orchestrator.
Deelvergunningen	De Wabo maakt het ook mogelijk om vergunningen in delen (van een project) en te vragen en te verlenen. Een deelvergunning is een volledige omgevingsvergunning voor een deel van een project. Tegen deze vergunning staat rechtsbescherming open.
Derde belanghebbende	Eveneens een term uit de Awb die degene aanduidt die een direct eigen belang heeft bij de af te geven (handhavings)beschikking.
Externe aanleiding	Een melding van een omwonende, overheidsinstanties zoals politie of

	het waterschap. Een externe aanleiding kan ook een formeel verzoek tot handhaving zijn van een belanghebbende.
Flexibele fasering	Flexibele fasering (Artikel 2.6 van de Wabo) maakt het mogelijk dat een gefaseerde aanvraag voor onlosmakelijk samenhangende activiteiten wordt ingediend. Zo kan een aanvrager voor onlosmakelijk samenhangende activiteiten (bijv. bouwen en tevens oprichten van een inrichting) eerst in een 1e fase een milieuvergunning aanvragen en in een 2e fase de bouwvergunning. De omgevingsvergunning ontstaat dan pas op het moment dat zowel de 1e als de 2e fase van de omgevingsvergunning is verleend. Hiermee komt het kabinet tegemoet aan de wens van het bedrijfsleven om bedrijfsrisico's te minimaliseren.
Informeren/publiceren	Op verschillende momenten in het proces moeten documenten uit het vergunningproces zoals de aanvraag , de (ontwerp)beschikkingen worden bekendgemaakt en/of medegedeeld , via verzending , terinzagelegging of publicatie in een lokale krant. Deze momenten worden expliciet weergegeven in de modellen
Interne aanleiding	Toezicht op basis van de wet en zelf vastgesteld beleid (programmatisch toezicht)
Initiatief	Het vergunningproces begint formeel met het indienen van een aanvraag. Daarvóór wordt vaak al tussen aanvrager en bevoegd gezag vooroverleg gepleegd over de in te dienen aanvraag en in het kader daarvan gewerkt met concepten. Deze concepten hebben in de bestuurspraktijk verschillende aanduidingen zoals "schetsplan" of "ontwerpaanvraag ". In het kader van dit procesmodel hebben wij ervoor gekozen de conceptaanvraag te duiden als "Initiatief".
Initiatiefnemer	Degene die het vooroverleg heeft geïnitieerd. Dit geldt ook als de gemeente zelf initiatief heeft genomen tot afgifte of wijziging van de omgevingsvergunning over te gaan
Melder	Een ieder die het bevoegd gezag attendeert op een (vermeende) overtreder. Dit kunnen zowel overheidsinstanties als omwonenden zijn.
Melding	Een bericht over een (vermeende) overtreder.
Opschorting beslistermijn	Opschorting van de beslistermijn die rechtstreeks uit wet voortvloeit. De termijn voor het indienen van aanvullingen in de ontvankelijkheidstoets (4:5 Awb) of de termijn die voortvloeit uit een aanhoudingsverplichting.
Systeem	Hiermee wordt zowel een digitaal als niet-digitaal systeem mee

	bedoeld
Vergunninghouder	De persoon aan wie een vergunning is verleend
Verklaring van bedenkingen	Een **negatieve** verklaring van geen bedenkingen
Verlenging (beslistermijn)	Besluit van het bevoegd gezag om de termijn voor de beslissing op de aanvraag te verlengen.
Vermeend overtreder	Op voorhand is niet altijd duidelijk is of er daadwerkelijk sprake is van een overtreding. Daarom wordt de neutrale term (vermeend) overtreder gebruikt

1.4 Achtergronddocumentatie

De processen in dit document zijn gebaseerd op:

- Procesmodellen van AdviesOverheid.nl, zoals deze zijn opgesteld in het Internet Publicatie Model Vergunningen, versie 3.0.
- Procesmodellen uit de Startarchitectuur Landelijke Voorziening Omgevingsloket, opgesteld door het Ministerie van VROM.
- Procesmodellen van verschillende overheden, opgesteld in het kader van de invoering van de omgevingsvergunning. Hiervan zijn de procesmodellen opgesteld door de TU Delft de belangrijkste, aangezien de gehanteerde methode hiervan aansluit bij de gevolgde methode in dit document en tevens omdat de mate van detail overeenkomt. Daarnaast is gebruik gemaakt van de bestaande modellen van verschillende GovUnited gemeenten waarin bestaande vergunningprocessen worden omschreven.
- Architectuurprincipes vastgelegd in de Nederlandse Overheids Referentie Architectuur versie 2.0, met in het bijzonder de gelaagdheid van procesorkestratie. Deze principes zijn ook toegepast in de EGEM Mid Office architectuur, waar processen andere sub-processen kunnen starten.
- Diverse principes en open standaarden uit de Nederlandse Overheids Referentie Architectuur, waarbij het gebruik van Business Process Modelling notation (BPMn) en de daarbij behorende notatie de belangrijkste is.
- Kaderdocument van Egem, dit document beschrijft de kaders waarbinnen de Top 9 procesmodellen voor de GovUnited-1 midoffice worden opgesteld.

2 Opzet van het procesmodel omgevingsvergunning

Dit hoofdstuk beschrijft de aanpak en uitgangspunten die gekozen zijn voor het opstellen van de procesmodellen. Vervolgens worden de hoofdprocessen geschetst. De hoofdprocessen worden in de volgende hoofdstukken in detail uitgewerkt.

2.1 Aanpak

De procesmodellen zijn samen met gemeenten opgesteld. Tijdens de eerste fase van het project heeft dit geleid tot een generiek procesmodel op hoog niveau. Vervolgens is tijdens een tweede fase een aantal procesmodellen toegevoegd en daarnaast zijn alle procesmodellen tot in detail beschreven. Daarbij is in eerste instantie steeds afgestemd met experts bij één of twee gemeentes. Vervolgens zijn de modellen aan de gehele klankbordgroep omgevingsvergunning ter akkoord voorgelegd.

Detaillering houdt het volgende in:

- beschrijven wat er voor elke processtap nodig is en wat eruit komt;
- beschrijven hoe de verschillende beslissingen genomen worden (voor een deel aan de hand van het vorige punt);
- bij de modellering en in de beschrijving is rekening gehouden met de wetgeving;
    - algemene wetgeving zoals Wabo, Bor en Mor, en AwB;
    - sectorale wetgeving zoals WRO en Wet Milieubeheer.

Bij de detaillering en uitwerking is uitgegaan van de coördinatiefunctie. Deze stuurt de afzonderlijke adviserende organisaties, afdelingen of back office systemen aan. In dit document wordt hoofdzakelijk de coördinatiefunctie met de bijbehorende processen beschreven, daarnaast wordt aandacht besteed aan de interactie tussen de coördinatiefunctie en de verschillende afdelingen/actoren.

2.1.1 Coördinatiefunctie

De coördinator is verantwoordelijk voor de communicatie met aanvragers, de vaststelling wie de adviseurs zijn, de communicatie en coördinatie met deze adviseurs uitvoeren en uiteindelijk de besluitvorming. De adviseurs kunnen zowel interne afdelingen, andere overheidsorganisaties als individuele personen zijn. De coördinator zorgt ervoor dat elke adviseur op tijd het juiste advies geeft. Dit maakt de noodzaak van een coördinatiefunctie duidelijk. Deze coördinatie op het proces wordt hieronder aangeduid met “Coördinatie subproces”. Dit proces wordt verspreid door het gehele model uitgewerkt.

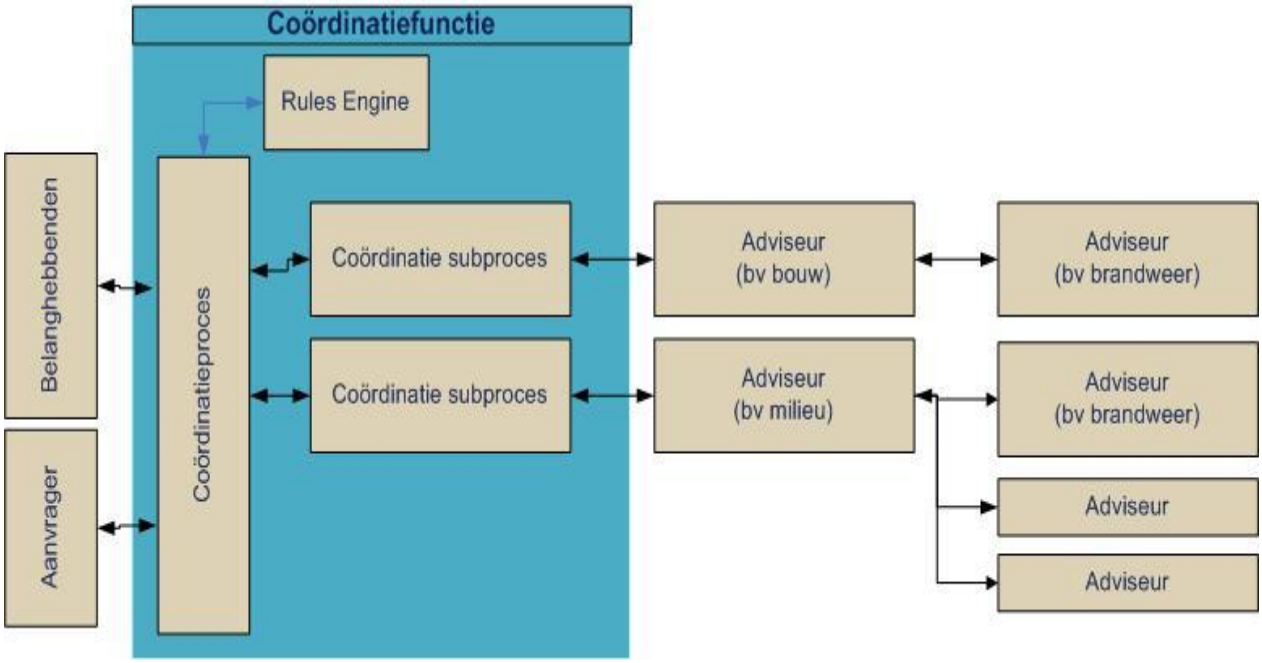
Er zijn drie aandachtspunten te onderkennen bij het beschrijven van de coördinatiefunctie.

Ten eerste is dit de **organisatorische inrichting**. Deze zal per gemeente verschillend zijn. Een gemeente kan bijvoorbeeld alle vergunningsgerichte activiteiten hebben samengevoegd in één afdeling, terwijl een andere gemeente meerdere afdelingen heeft. Weer een andere gemeente heeft bepaalde vergunningsgerichte activiteiten in één afdeling en heeft andere activiteiten zoals bijvoorbeeld de verlening van milieuvergunningen uitbesteed aan een milieudienst.

De activiteiten vormen het tweede punt. De omgevingsvergunning voegt een aantal activiteiten samen. Momenteel worden voor deze activiteiten nog afzonderlijk beschikkingen afgegeven. De omgevingsvergunning maakt het mogelijk om in één aanvraag meerdere activiteiten op te nemen. De beschikking betreft dan ook de volledige aanvraag en al zijn activiteiten. Een aantal combinaties van activiteiten zal veel voorkomen, terwijl een aantal andere combinaties niet kan voorkomen. Er moet rekening gehouden worden met een groot aantal mogelijke combinaties.

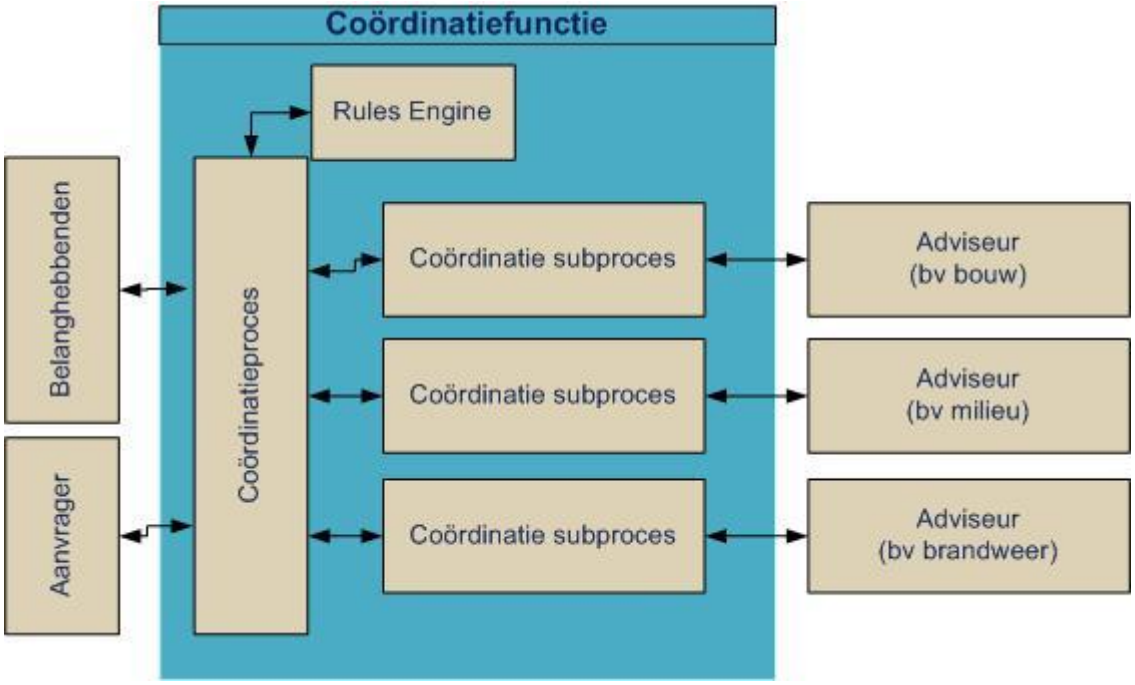
Het derde punt is gerelateerd aan het **zelf doen of uitbesteden** van activiteiten. Zoals bij het tweede punt ook al is aangegeven kan een gemeente ook nu alle activiteiten rond milieu hebben uitbesteed aan een milieudienst. Vóór de invoering van de omgevingsvergunning worden de aanvragen voor milieuvergunningen via een gemeente door een milieudienst afgehandeld (de gemeente is dan nog wel steeds het bevoegd gezag). Na invoering van de Wabo maakt een milieuactiviteit deel uit van de omgevingsaanvraag. Een gemeente moet dan als coördinator de juiste uitsplitsing van activiteiten verrichten en de coördinatie over het advies van een milieudienst voeren. Dit geldt ook voor coördinatie met andere overheden als bijvoorbeeld een provincie.

Het is ook mogelijk dat één van de adviserende partijen zelf ook weer advies inwint bij een andere adviseur. Hieronder zijn twee voorbeelden gegeven die aangeven hoe deze adviesfuncties ingevuld kunnen worden. Figuur 1: "Coördinatie van adviseurs waar adviseurs zelf advies inwinnen" geeft de coördinatiefunctie weer waarbij adviseurs zelf advies inwinnen bij andere adviseurs zoals deze dat vóór de Wabo ook al deden. Het gevolg hiervan is dat bepaalde afdelingen, zoals de brandweer, twee maal worden benaderd voor een advies. In het blok coördinatiefunctie is de coördinatie van de processen en bedrijfsregels (met behulp van een "rules engine") schematisch weergegeven.



Figuur1: Coördinatie van adviseurs waar adviseurs zelf advies inwinnen

In Figuur 2: Coördinatie van adviseurs worden alle adviseurs gecoördineerd vanuit het coördinatieproces. Als in deze situatie advies nodig is van de brandweer voor zowel het bouw als het milieu gedeelte van de omgevingsvergunning dan wordt de brandweer eenmaal benaderd.



Figuur 1: Coördinatie van adviseurs

Bij de vormgeving van de processen van de coördinatiefunctie zijn de volgende oplossingen mogelijk:

1. Alle processen voor alle mogelijke combinaties van vergunningaanvragen en organisatorische inrichtingen worden uitgeschreven. Dit betekent dat eerst de inrichtingsvarianten in kaart gebracht moeten worden, waarna vervolgens de combinaties van activiteiten worden uitgeschreven en processtappen worden toegekend aan afdelingen en externe organisaties. Dit leidt tot een groot aantal varianten en geeft geen generieke procesbeschrijving.
2. De coördinatiefunctie doorloopt een hoofdproces met een aanvrager, subprocessen worden met elke afdeling en/of externe adviseur doorlopen. Elk subproces zorgt dat het juiste advies van de juiste afdeling of externe adviseur wordt verkregen om te komen tot afgifte van een beschikking. Dit geeft een dynamische procesinrichting, aangezien op basis van een ontvangen aanvraag wordt bepaald welke subprocessen worden gestart. Deze wijze van procesinrichting sluit aan bij alle mogelijke organisatorische inrichtingsvarianten en combinaties van aanvragen. Alleen het hoofdproces (met aanvragers) en de subprocessen met afdelingen en/of externe organisaties zijn uitgeschreven, met daarbij regels voor de onderlinge samenhang.

De tweede oplossing geniet de voorkeur, aangezien deze de meeste flexibiliteit biedt. Daarbij moet nog een aantal ontwerpkeuzes worden gemaakt die samenhangen met eisen, zoals:

- Het moet mogelijk zijn meerdere adviezen gelijktijdig aan te vragen (parallelle processen).
- Het moet mogelijk zijn om alle adviezen achter elkaar aan te vragen (sequentiële processen).
- Het moet mogelijk zijn om eerst het meest cruciale advies aan te vragen, waarna vervolgens de andere adviesaanvragen kunnen worden uitgezet (een combinatie van sequentiële en parallelle processen).

2.2 Algemene uitgangspunten

Inherent aan een generiek procesmodel is dat een afweging gemaakt moet worden tussen elementen die wel en die niet worden gemodelleerd. De algemene uitgangspunten die hieraan ten grondslag liggen zijn in de tabel hieronder beschreven.

no	Uitgangspunt	Opmerkingen
1	Het procesmodel voor de omgevingsvergunning specificeert organisatieprocessen vanuit de rol die de vergunningaanvraag afhandelt (zoals 'bevoegd gezag' in de rol vergunningverlener of handhaver)	- Er wordt niet aangegeven wanneer een gemeente, provincie of waterschap één van deze twee rollen kan aannemen. - Er wordt niet aangegeven welke afdeling en/of persoon bepaalde processtappen gaat verrichten.
2	De *procedurele* afhandeling is onderdeel van de uitwerking van het procesmodel.	- Bij modellering wordt uitgegaan van de bedrijfsmatige, procedurele, afhandeling. - Elke overheidsorganisatie heeft de keuze om de *inhoudelijke* afhandeling met regels uit te werken en deze regels te koppelen aan het procesmodel.
3	*Inhoudelijke* afhandeling is geen onderdeel van het procesmodel	Hiervan wordt alleen dan afgeweken als er volledig generiek te modelleren stappen zijn te onderscheiden die betrekking hebben op; - vastleggen van noodzakelijke statusinformatie - Stappen die generiek voor een workflowsysteem noodzakelijk zijn
4	Processen die vanuit de organisatie als aparte processen worden gezien worden ook als zodanig gemodelleerd.	Losstaande processen in de bedrijfsvoering worden als zodanig gemodelleerd.

8	Vastleggen van een omschrijving, input en output veld per processtap	Elke processtap wordt voorzien van een omschrijving, input en output veld. Deze zijn als volgt te definiëren: o de input veld bevat de voorwaarden om een processtap uit te voeren o de output veld bevat het resultaat na een processtap Er wordt niet gespecificeerd hoe een output tot stand komt. Hier zijn twee opties: een output wordt door een mens of door een set van regels bepaald.
9	Stappen noodzakelijk voor specifieke IT-systemen worden niet gemodelleerd, omdat elke gemeente andere IT-systemen gebruikt.	Stappen die noodzakelijk zijn voor IT-systemen worden tijdens fase 2 niet gemodelleerd. Stappen die door de wet voorgeschreven worden, zoals archivering, worden onafhankelijk van automatisering wel op genomen.
10	Procesmodel en business rules vormen generieke input voor bijvoorbeeld de inrichting van gemeentelijke systemen of componenten binnen de GovUnited-1 aanbesteding).	- Procesmodellen worden in BPMn (business proces modelling notation) opgeleverd - Business rules worden in een standaard (XML) formaat aangeleverd. - Vertaling naar software-componenten is geen onderdeel van fase 2.
11	Termijnen uitwerken	Termijnbewaking is een belangrijk onderdeel van het procesmodel. Termijnen worden hoe dan ook benoemd in het procesmodel.

2.2.1 Andere overwegingen

- **Reguliere en uitgebreide voorbereidingsprocedure zijn niet afzonderlijk gemodelleerd**
  Dit model beschrijft de reguliere en uitgebreide voorbereidingsprocedure binnen dezelfde procesmodellen. De te doorlopen processtappen zijn wat betreft de coördinatiefunctie gelijk. Op de momenten dat er verschillen ontstaan, is dat expliciet weergegeven.
- **Vooroverleg**
  Het vooroverleg wordt gemodelleerd omdat dit van belang is voor zowel aanvrager als bestuursorgaan. Veel gemeenten hebben al aangegeven meer gebruik te willen maken van het vooroverleg om zodoende het risico op onjuiste aanvragen, termijnoverschrijdingen en andere fouten te minimaliseren. Aangezien het vergunningproces pas begint bij een formele aanvraag wordt de “aanvraag” in het vooroverleg in dit document geduid als

"**initiatief**". In de praktijk worden ook termen als "schetsplan", "ontwerpaanvraag" en principeaanvraag gebruikt.

- **Rollen in plaats van personen**
  Dit model is gebaseerd op rollen en niet op specifieke personen of afdelingen. Deze scheiding van de organisatorische inrichting van de gemeenten waarborgt dat het procesmodel generiek toepasbaar is. Het zou dus kunnen zijn dat de coördinatierol wordt vervuld door de milieuafdeling als het milieuaspect in de aanvraag een grote rol speelt. Bij andere organisaties kan deze rol juist worden vervuld door een aparte persoon die onafhankelijk is van de verschillende afdelingen.
- **Modelleertaal**
  Het voorliggend procesmodel is gemodelleerd in de Business Process Modelling notation (BPMn) dat kort is toegelicht in Bijlage A Procesmodeleringstechniek.
- **Swimmingslanes**
  Conform de standaarden van EGEM zijn alle modellen getekend in swimminglanes. In het model onderkennen wij drie swimminglanes:
    - *Frontoffice*, alle taken die betrekking hebben op klantcontact bevinden zich in de frontoffice.
    - *Coördinator*, alle taken van de coördinator die in paragraaf 2.2.1 beschreven is bevinden zich in deze swimlane
    - *Adviseurs*, alle taken die specialisme/expertise op een bepaald vlak nodig hebben bevinden zich in de swimlane van adviseurs. Hierbij kan gedacht worden aan een bouwafdeling of een milieuafdeling binnen de gemeente en aan andere overheden zoals de provincie en het waterschap.

Zoals eerder aangegeven wordt dit document vanuit het perspectief van de coördinator beschreven, daarom zullen alle processtappen in de swimlane van de coördinator getekend zijn. Alleen op die momenten waarbij een bericht of actie wordt uitgezet door de coördinator naar het frontoffice of de adviseurs, wordt dit expliciet weergegeven in het model.

De volgende aspecten zijn niet opgenomen in deze versie van het model:

- **Leges**
  De berekening van leges voor omgevingsvergunningaanvragen is niet in dit document worden behandeld.
- **Archivering**
  Als het organisatieproces 'omgevingsvergunning' zijn eindstatus heeft bereikt, kan het volledige dossier worden gearchiveerd. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer een beschikking formele rechtskracht heeft gekregen. De koppeling naar archivering en de daarvoor benodigde elementen worden hier niet nader uitgewerkt.

- **Gegevensuitwisseling**
  De gegevens die worden uitgewisseld tussen processtappen en tussen partijen zullen worden benoemd, maar niet uitgebreid worden omschreven.
- **Doorzendplicht**
  Voor ingediende aanvragen geldt de normale regel (art 2:3 Awb) dat er een verplichting is voor het bestuursorgaan om de aanvraag onverwijld naar het juiste bestuursorgaan door te sturen. Dit is wel gemodelleerd, maar het aspect van het 'doorzenden' zelf is vooralsnog buiten beschouwing gelaten omdat op dit moment nog niet voldoende duidelijk is welke rol de LVO hierin vervult.
- **Aanvullingen**
  Het is altijd mogelijk dat een
  - aanvullingen op de aanvraag
  - aanwijzing van minister
  - aanvullende stukken van belanghebbende (bezwaar en beroep)

  wordt ingediend. Om die reden zijn aanvullingen niet gemodelleerd
- **Ambtshalve vergunningverlening**
  Het komt voor dat het bevoegd gezag zelf het initiatief neemt om een vergunning te verlenen. Dit houdt in dat daaraan geen aanvraag ten grondslag ligt en dat daarmee dus ook geen ontvankelijkheidstoets wordt uitgevoerd. Aangezien het vergunningproces voor het overige gelijk loopt is dit niet afzonderlijk gemodelleerd.
- **Bijzondere vergunningaanvragen waarbij de volgende aspecten een rol spelen:**
  - Wanneer de veiligheid van de staat in gevaar komt (artikel 3.2 Wabo)
  - Wanneer door een ongewone omstandigheid de uitvoering spoedeisend is (artikel 3.10 lid 2 onder a Wabo)
  - Internationale verdragen en besluiten (artikel 3.10 lid 2 onder b Wabo)
  - Wanneer een beschikking strekt tot uitvoering van een verplichting opgelegd in verband met een ongewoon voorval krachtens artikel 17.4 van de Wet milieubeheer (art. 3.10 lid 4 Wabo jo 13.11 Wm)

2.3 Organisatieprocessen

Deze paragraaf geeft een overzicht van de organisatieprocessen voor het behandelen van een aanvraag voor de 'omgevingsvergunning' en de rollen die hierin vervuld worden. Daarna worden bijzonderheden voor het organisatieproces 'omgevingsvergunning' toegelicht en wordt de samenhang tussen de processen toegelicht. Figuur 2: Overzicht van de organisatieprocessen, geeft een overzicht van deze organisatieprocessen en de bijbehorende processen.

2.3.1 Indeling van organisatieprocessen

De volgende organisatieprocessen worden onderkend:

1. (Omgevings)vergunningproces

Het vergunningproces is onderverdeeld in vier processen:

- Vooroverleg, het proces dat vooraf aan het behandelen aanvraag wordt geïnitieerd;
- Behandelen aanvraag, het proces voor het ontvagen en behandelen van een omgevingsaanvraag;
- Gemeente als vvgb(verklaring van geen bedenkingen)-adviseur, het proces vanuit het perspectief van de gemeente als vvgb adviseur;
- Intrekken aanvraag door aanvrager", het proces voor het intrekken van een aanvraag door aanvrager.

2. Toezichtsproces

Het toezicht en handhavingproces zijn in dit model afzonderlijk gemodelleerd. Hoewel ze zeer sterk zijn gerelateerd wordt in de taakuitoefening toch steeds vaker een scheiding gemaakt.
Op de naleving van vergunningvoorschriften en wettelijke voorschriften wordt toezicht gehouden door één of meerdere toezichthouders. Voor alle vormen van toezicht geldt dat deze meerdere keren op de dezelfde activiteit kunnen worden uitgeoefend. Een bijzondere positie in dit verband neemt het toezicht op de bouw in, dat al van start gaat bij de realisatie van het bouwwerk en dat in de diverse stadia van realisatie van het bouwwerk wordt voortgezet.

3. Handhavingsproces

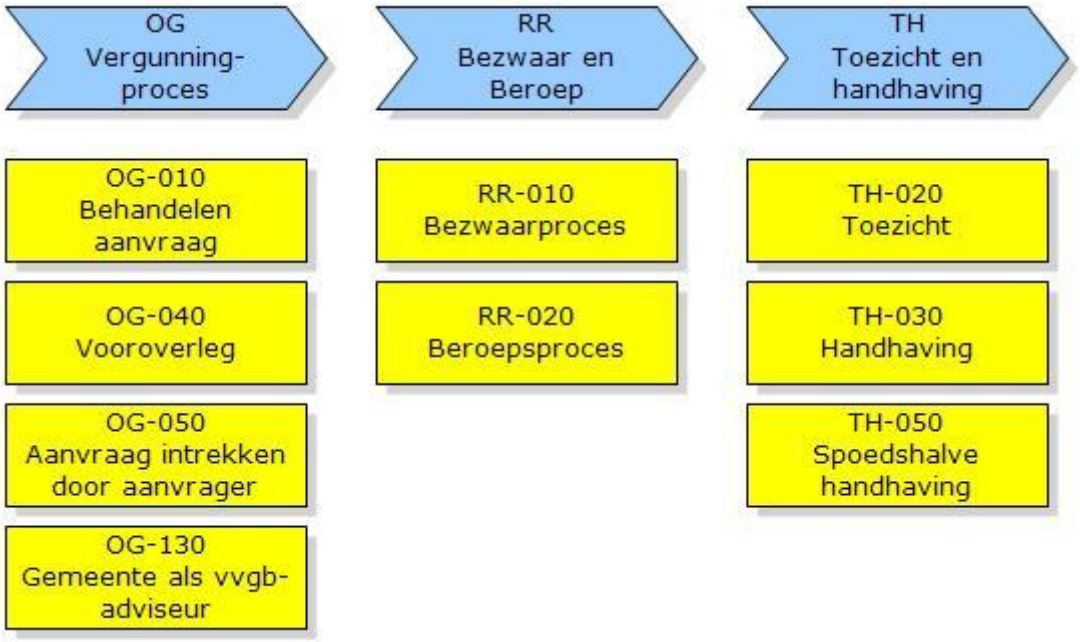
Tijdens het toezicht maar ook langs andere weg kunnen onregelmatigheden worden geconstateerd die vervolgens kunnen leiden tot handhavend optreden.
Handhaving (d.m.v. bestuursdwang of dwangsom) is de uitoefening van een bestuursrechtelijk bevoegdheid door het bevoegd gezag om handelingen die in strijd zijn met hetgeen bij of krachtens wettelijk voorschrift als verplichting of verbod zijn gesteld, ongedaan te maken. Handelen omvat tevens "houden" en "nalaten".

4. Bezwaarproces

Het bezwaarproces omvat alle processtappen die verband houden met het indienen en behandelen van een bezwaarschrift tegen een besluit dat voor bezwaar vatbaar is. Het betreft een generiek proces dat geen onderdeel uitmaakt de Wabo en in de Awb is geregeld. Bewaar staat open tegen Wabo beschikkingen die met de reguliere voorbereidingsprocedure tot stand zijn gekomen. Daarnaast is voor de Wabo relevant dat ook tegen handhavingsbeschikkingen bezwaar open staat.

5. Beroepsproces

Binnen wettelijke termijnen kunnen belanghebbenden beroep tegen een beschikking instellen. Het beroepproces kan de bestreden beschikking aantasten. Het beroep wordt behandeld door een bestuursrechter. In het procesmodel zijn de interactie momenten tussen de bestuursrechter en het bestuursorgaan weergegeven. Hiervoor is zowel het proces van de bestuursrechter als het proces van het bestuurorgaan getekend. Wij hebben echter uitsluitend de processtappen beschreven die zich bij de gemeente afspelen.



Figuur 2: Overzicht van de organisatieprocessen

2.3.2 Rollen

In principe introduceert de Wabo geen nieuwe rollen binnen een organisatie. Met de verschuiving van beschikkingen naar adviezen komt er wel meer nadruk te liggen op de coördinatie over de adviezen om te komen tot één beschikking.
In kader van de Wabo krijgen rollen nieuwe taken of oefenen zij bestaande taken op een ander niveau uit. Hieronder zijn deze rollen met hun eventueel nieuwe taken kort beschreven.

Coördinator

De rol coördinator is verantwoordelijk voor het correct laten verlopen van zijn deel van een proces met de daarbij behorende (externe) adviseurs. De invulling van deze rol zal afhankelijk zijn van de interne organisatie en de complexiteit van de aanvraag. Overheden die veel complexe aanvragen ontvangen, doen er goed aan om vaste coördinatoren aan te wijzen

die voldoende kennis hebben van de verschillende onderdelen binnen de aanvraag. Indien dit niet nodig is kan een vergunningverlener worden aangewezen om de coördinatorrol op zich te nemen. De rol van coördinator kan ook worden gebruikt bij andere processen dan de behandeling van de aanvraag, dus ook bijvoorbeeld bij het bezwaar- en beroepproces, toezicht- en handhavingproces en het opstellen van een integraal advies.

Aanvrager

Diegene die de omgevingsvergunning aanvraagt of een partij die daarvoor gemachtigd is. Er wordt geen verschil gemaakt tussen een natuurlijke persoon en een niet natuurlijke persoon.

Adviseur

Hoewel de invoering van de Wabo tot doel heeft verschillende vergunningen procedureel samen te voegen, zal in de praktijk een beschikking worden opgesteld vanuit meerdere afdelingen, teams en/of externe partijen (zoals waterschap, provincie en milieudienst). De adviseurs hebben daarom regelmatig contact met de coördinator en met andere adviseurs.

Toezichthouder en handhaver

Toezichthouders en handhavers zullen (meer) rekening moeten houden met de complexiteit van de omgevingsvergunning. Vanwege het feit dat meerdere disciplines binnen één omgevingsvergunning samenkomen, is afstemming tussen de verschillende handhavers en/of toezichthouders noodzakelijk.

2.3.3 Bijzonderheden van het vergunningproces

Interactie met aanvrager

Voor de aanvrager is het aanvragen van een omgevingsvergunning één proces zoals het aanvragen van elk ander vergunningtype. Het proces kan binnen de overheidinstanties echter wel in delen worden gesplitst. Hierbij kunnen meerdere expertises in een adviesrol betrokken zijn. De coördinator moet zorgen dat een aanvrager zo min mogelijk wordt geconfronteerd met de achterliggende organisatorische inrichting, zoals beschreven in paragraaf 2.1.1. Toch is het goed mogelijk dat bij sterk inhoudelijke vragen één van de adviseurs contact heeft met de aanvrager. Dit contact moet uiteraard wel goed worden vastgelegd zodat de coördinator en andere adviseurs hiervan op de hoogte zijn.

Termijnbewaking

Het organisatieproces voor de ”omgevingsvergunning” kent twee varianten die resulteren in 3 procedures in totaal. Deze procedures zijn; 1) de reguliere voorbereidingsprocedure, 2) de uitgebreide voorbereidingsprocedure en 3) de reguliere/uitgebreide procedure met flexibele fasering.

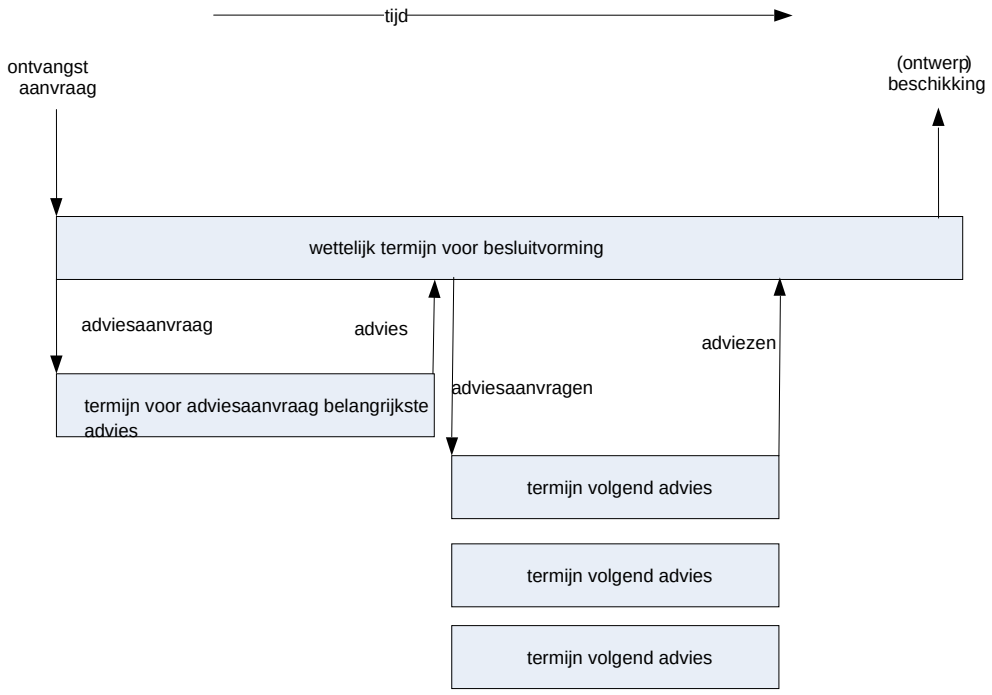
Wanneer de verschillende mogelijkheden in een tabel worden weergegeven, laat dit de volgende behandeltermijnen zien

	Termijn in weken (eerste fase)	Termijn in weken (tweede fase)
Reguliere voorbereidingsprocedure	8	Nvt
Uitgebreide voorbereidingsprocedure	26	Nvt
Beide fasen regulier	8	8
Binnen uitgebreide procedure: eerste fase regulier en tweede fase uitgebreid	14	26
Binnen uitgebreide procedure: eerste fase uitgebreid en tweede fase regulier	26	14
- De tweede fase beschikking tast de eerste fase beschikking aan die met uitgebreide procedure tot stand was gekomen. - De aangevraagde activiteiten van de tweede fase vallen ook binnen de uitgebreide procedure.	26	26

De reguliere procedure en de uitgebreide procedure hebben verschillende wettelijke behandeltermijnen. De wettelijke termijn voor de reguliere procedure is 8 weken (plus eventueel 6 weken verlenging), terwijl die voor de uitgebreide procedure 6 maanden (plus eventueel 6 weken verlenging) betreft.

De reguliere procedure kent een fatale beslissingstermijn. Wanneer binnen de reguliere procedure niet binnen de wettelijke termijn een beschikking is genomen, is de vergunning van rechtswege verleend. De uitgebreide procedure kent geen fatale termijnen, zij het dat er na verloop van de wettelijke termijn een fictieve weigering ontstaat waartegen rechtbescherming open staat. Echter met de invoering van de “Wet beroep bij niet tijdig beslissen”en de “Wet dwangsom en beroep bij niet tijdig beslissen” (geïncorporeerd in de Awb) gaat er wel veel veranderen. Deze wetsvoorstellen bieden burgers en bedrijven de mogelijkheid een effectiever rechtsmiddel te hanteren tegen te trage besluitvorming door bestuursorganen en deze met behulp van een dwangsom te dwingen tot snelle (re) besluitvorming. Kort gezegd is het in beide gevallen zaak de wettelijke termijnen te halen.

Om de wettelijke termijnen te halen, is het noodzakelijk om termijnbewaking toe te passen op het werk van de adviseurs. Dit betekent dat de coördinatiefunctie eisen gaat stellen aan adviseurs in termen van oplevertijden (ook wel plandata of adviestermijn genoemd) die moeten passen binnen de totale behandeltermijn. In het schema hieronder is dit geïllustreerd.

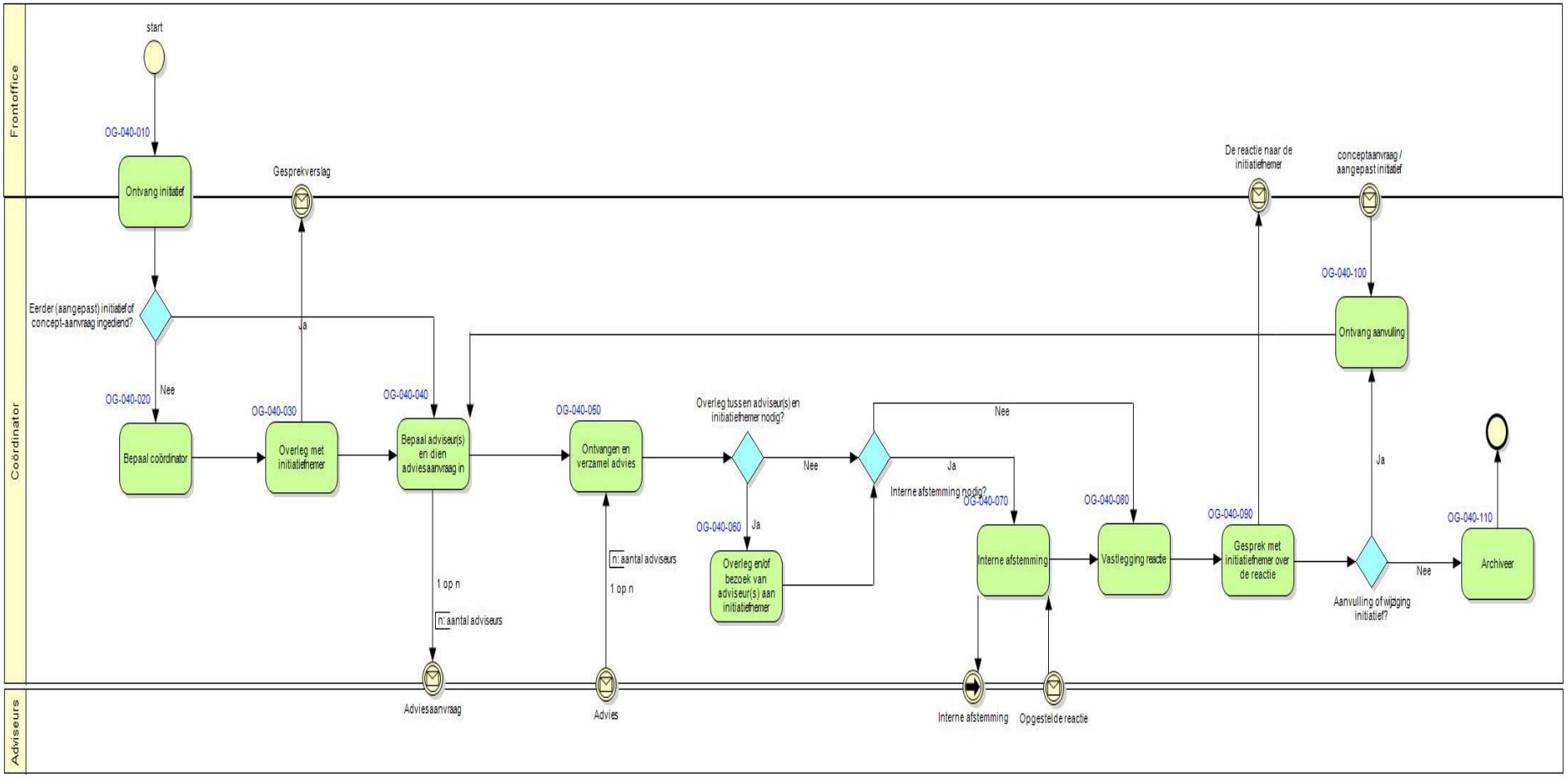


Figuur 3: verschillende termijnen (een voorbeeld)

3 Vooroverleg

Binnen dit document wordt het proces van vooroverleg gezien als een op zich zelf staand proces dat om die reden afzonderlijk is gemodelleerd.
Het proces van vooroverleg is niet aan wettelijke termijnen en regels (behoudens de algemene beginselen van behoorlijk bestuur) gebonden. Wel zijn de “eigen” gemeentelijke dienstverleningsnormen van toepassing. Een informatievraag (met relatie tot de omgevingsvergunning) kan verschillende vormen hebben; een vraag kan variëren van een eenvoudige vraag over een enkelvoudige omgevingsvergunning tot en met informatieverschaffing over en een verkenning van de resultaten van benodigde onderzoeken voor een omvangrijk initiatief voor een complex bouwproject.
In dit proces wordt gesproken over **initiatief** en **initiatiefnemer**. Daarbij is:

- Initiatiefnemer: de rol van degene(n) die vanuit de (toekomstig) vergunninghouder het vooroverleg heeft geïnitieerd. Dit geldt ook als de gemeente zelf initiatief heeft genomen tot afgifte of wijziging van de omgevingsvergunning over te gaan en daarover met de (toekomstig0 vergunninghouder in contact wil treden. Zie ook de betreffende triggers die genoemd zijn bij processtap “Ontvang initiatief”-OG-040-010. Dit procesmodel voor het vooroverleg kan namelijk ook in die situaties toegepast worden;
- Initiatief: Wanneer in dit procesmodel over initiatief wordt gesproken moet dit in de betrokken situatie, (mede) gelezen worden als aangepast initiatief en/of conceptaanvraag. Immers naar aanleiding van een eerste reactie van de gemeente, kan de initiatiefnemer met een aangepast initiatief of een conceptaanvraag komen waarover de gemeente opnieuw om reactie gevraagd wordt.



Figuur 5: proces van vooroverleg

OG-040-Processtappen van vooroverleg:

OG-040-010: Ontvang initiatief

Omschrijving:	Het initiatief wordt ontvangen bij de gemeente. Het vooroverleg proces kan gestart worden door een: • gesprek met gemeenteambtenaar of bestuurder (bijv. frontoffice, bedrijvenbalie, etc); • kamer van koophandel lijst; • project; • actualisatieverplichting (art.2.30 (2E nota van wijzigingen) Wabo); • waarneming vanuit de gemeente; • signaal van handhaving; • nieuwe wet- en regelgeving; • aangepast initiatief of concept aanvraag
Input:	Een bepaalde gebeurtenis of situatie
Output:	Er is vastgelegd welke gebeurtenis het proces heeft opgestart en wie de initiatiefnemer is.
← Van	• Start
Naar →	• Eerder (aangepast) initiatief of conceptaanvraag ingediend?

Beslismoment: Eerder (aangepast) initiatief of conceptaanvraag ingediend?

Omschrijving:	Indien er een aangepast initiatief of conceptaanvraag is ingediend dan is de coördinator bekend en heeft er al overleg met de initiatiefnemer plaatsgevonden. Het proces wordt voortgezet bij processtap “Bepaal adviseur(s) en dien adviesaanvraag in”
← Van	• Ontvang initiatief
Naar →	• Nee: Bepaal coördinator • Ja: Bepaal adviseur(s) en dien adviesaanvraag in

OG-040-020: Bepaal coördinator

Omschrijving:	De coördinator wordt bepaald aan de hand van de aard van het initiatief (inclusief bijbehorende stukken), de bijbehorende (mogelijke) toestemmingsvereisten, benodigde kennisbronnen en interne werkafspraken
Input:	De coördinator is niet bekend en er is geen eerdere (aangepast) initiatief of conceptaanvraag
Output:	Er is besloten wie de coördinator is die het proces gaat coördineren en het initiatief is overgedragen aan de coördinator

← Van	• Nee: Eerder (aangepast) initiatief of conceptaanvraag ingediend?
Naar →	• Overleg met initiatiefnemer

OG-040-030: Overleg met initiatiefnemer

Omschrijving:	Er vindt overleg plaats (mogelijk via mail of telefonisch) tussen de initiatiefnemer en de coördinator. Het gesprek wordt vastgelegd in een gespreksverslag. Indien het vooroverleg is opgestart door een gesprek, dan kan desgewenst volstaan worden met vastlegging van het eerder gevoerde gesprek. Indien het vooroverleg gestart wordt vanuit de gemeente kan desgewenst dit gesprek overgeslagen worden en pas gevoerd worden na ontvangst van de adviezen.
Input:	Een initiatief inclusief aanwezige stukken en de coördinator
Output:	Vastlegging overleg in gespreksverslag
← Van	• Bepaal coördinator
Naar →	• Bepaal adviseur(s) en dien adviesaanvraag in

OG-040-040: Bepaal adviseur(s) en dien adviesaanvraag

Omschrijving:	Nav het (aangepast) initiatief of concept-aanvraag en het gespreksverslag bepaalt de coördinator de adviseur(s) die advies dienen te geven. Hij bepaalt per adviseur de adviestermijn(en) en zet de adviesaanvragen uit.
Input:	• (aangepaste) Initiatief of conceptaanvraag • Gespreksverslag
Output:	Het is duidelijk welke adviseurs advies dienen te geven. De adviestermijn is bepaald en de adviesaanvraag is uitgezet bij de adviseur(s)
← Van	• Ja: Eerder (aangepast) initiatief of conceptaanvraag ingediend? • Ontvang aanvulling • Overleg met initiatiefnemer
Naar →	• Ontvangen en verzamel advies

OG-040-050: Ontvang en verzamel advies

Omschrijving:	De coördinator verzamelt de adviezen. Het kan zijn dat de adviezen niet tegelijkertijd binnen komen. Hierdoor moet hij wachten op de rest van de adviezen, maar hij kan er wel al voor kiezen de binnengekomen adviezen

	te verwerken. Naar aanleiding van de adviezen kan er geconcludeerd worden of er overleg tussen adviseur(s) en initiatiefnemer nodig is.
Input:	De coördinator wacht op een openstaande adviesaanvraag
Output:	Een advies is ontvangen en vastgelegd
← Van	• Bepaal adviseur(s) en dien adviesaanvraag in
Naar →	• Overleg tussen adviseur(s) en initiatiefnemer nodig?

Beslismoment: Overleg tussen adviseur(s) en initiatiefnemer nodig?

Omschrijving:	De coördinator stelt na een signaal van de adviseur(s) vast dat er nog onduidelijkheden zijn, bv omdat het initiatief angevuld moet worden, en dat er een bezoek en/of overleg van de adviseur(s) aan de initiatiefnemer noodzakelijk is.
← Van	• Ontvangen en verzamel advies
Naar →	• Nee: Interne afstemming nodig? • Ja: Overleg en/of bezoek van adviseur(s) aan initiatiefnemer

OG-040-060: Overleg en/of bezoek van adviseur(s) aan initiatiefnemer

Omschrijving:	De coördinator regelt een overleg en eventueel een bezoek aan de initiatiefnemer en/of de coördinator vraagt aanvullende informatie op bij de initiatiefnemer
Input:	Openstaande punten van een adviseur, waar ze input van de initiatiefnemer op nodig hebben
Output:	De openstaande punten van de adviseur(s) zijn beantwoord
← Van	• Ja: Overleg tussen adviseur(s) en initiatiefnemer nodig?
Naar →	• Interne afstemming nodig?

Beslismoment: Interne afstemming nodig?

Omschrijving:	Indien de adviezen geen vragen oproepen, kan de coördinator direct doorgaan naar de stap vastlegging reactie. In andere situaties vindt interne afstemming plaats tussen de adviseurs en de coördinator om te komen tot een algemene eindconclusie.
← Van	• Nee: Overleg tussen adviseur(s) en initiatiefnemer nodig? • Overleg en/of bezoek van adviseur(s) aan initiatiefnemer

Naar →	• Nee: Vastlegging reactie • Ja: Interne afstemming nodig

OG-040-070: Interne afstemming

Omschrijving:	De adviezen roepen vragen op. Er vindt overleg plaats tussen de adviseurs en de coördinator. De input die adviseurs uit het gesprek of bezoek ontvangen bij de initiatiefnemer worden ook verwerkt in de reactie. Na dit overleg zal er een algemene reactie tot stand komen
Input:	Naar aanleiding van de adviezen zijn er nog onduidelijkheden
Output:	De adviezen van de adviseurs zijn intern afgestemd tot een algemene eindconclusie over het initiatief, aangepast initiatief of de conceptaanvraag
← Van	• Ja: Interne afstemming nodig
Naar →	• Vastlegging reactie

OG-040-080: Vastlegging reactie

Omschrijving:	De reactie kan een reactie zijn met randvoorwaarden of een negatieve reactie. Deze reactie wordt vastgelegd in een brief aan de initiatiefnemer.
Input:	De reacties van de adviseurs zijn bekend en er is één eindconclusie
Output:	De reactie is vastgelegd in een brief aan de initiatiefnemer.
← Van	• Nee: Interne afstemming nodig? • Interne afstemming
Naar →	• Gesprek met initiatiefnemer over de reactie

OG-040-090: Gesprek met initiatiefnemer over de reactie

Omschrijving:	In een gesprek wordt de reactie toegelicht aan de initiatiefnemer. Hierbij wordt verteld of het om een reactie onder randvoorwaarden gaat of een negatieve reactie. De reactie wordt ook schriftelijk naar de initiatiefnemer gestuurd. Hierna kan de initiatiefnemer een conceptaanvraag indienen of de initiatiefnemer kan het initiatief aanpassen.
Input:	Er is een reactie onder randvoorwaarden of een negatieve reactie.
Output:	De reactie is toegelicht aan de initiatiefnemer en schriftelijk naar de initiatiefnemer gestuurd.

← Van	• Vastlegging reactie
Naar →	• Aanvulling of wijziging initiatief?

Beslismoment: Aanvulling of wijziging initiatief?

Omschrijving:	De initiatiefnemer kan (na een bepaalde periode) een gewijzigd initiatief of conceptaanvraag indienen.
← Van	Gesprek met initiatiefnemer over de reactie
Naar →	• Nee: Archiveer • Ja: Ontvang aanvulling

OG-040-100: Ontvang aanvulling

Omschrijving:	De initiatiefnemer dient een conceptaanvraag of gewijzigd initiatief in. Naar aanleiding van deze aanvulling gaat de coördinator het proces op nieuw doorlopen vanaf het moment van het uitzetten van de adviesaanvragen.
Input:	De initiatiefnemer heeft een gewijzigd initiatief of conceptaanvraag ingediend.
Output:	Het gewijzigd initiatief of conceptaanvraag is ontvangen en vastgelegd.
← Van	• Ja: Aanvulling of wijziging initiatief?
Naar →	• Bepaal adviseur(s) en dien adviesaanvraag in

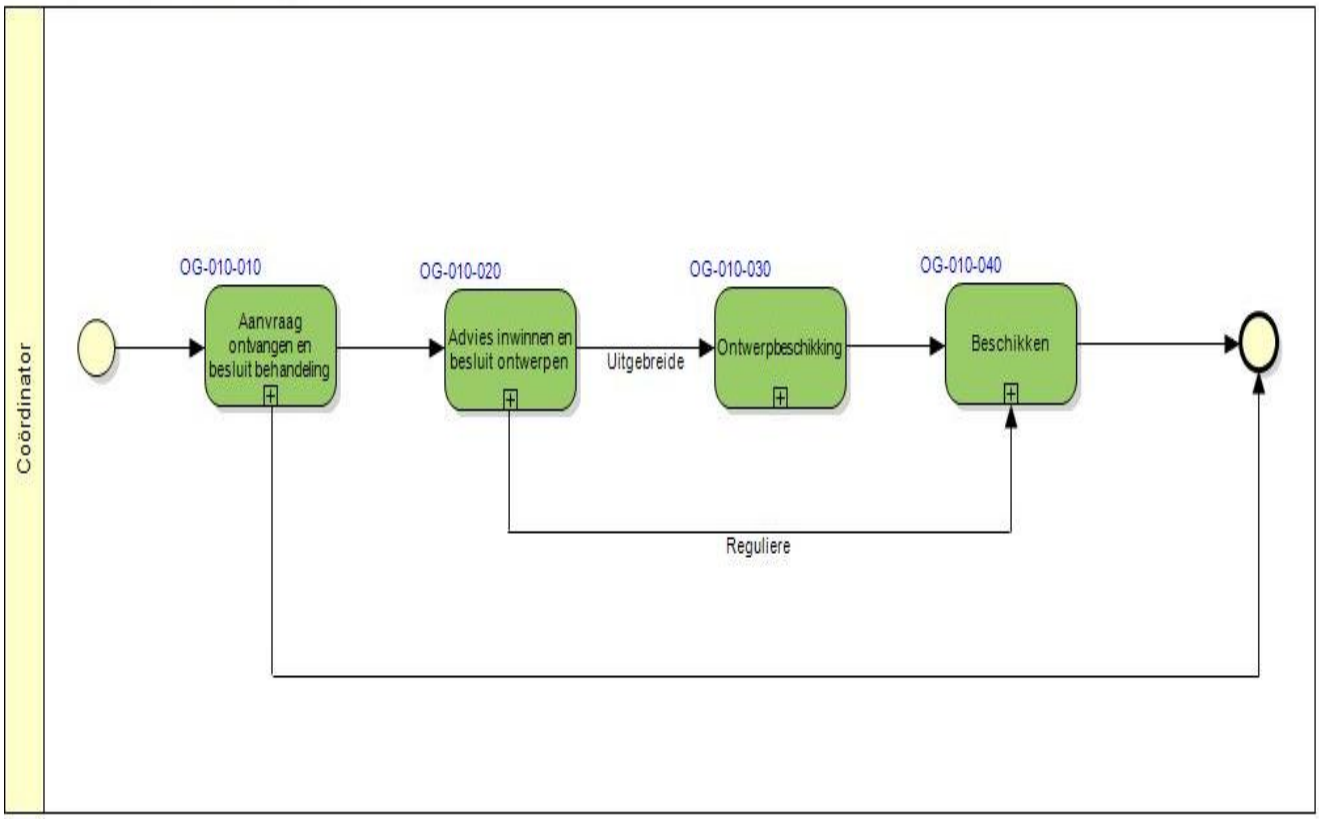
OG-040-110: Archiveer

Omschrijving:	De reactie is met de initiatiefnemer besproken en de initiatiefnemer heeft geen aangepast initiatief of conceptaanvraag meer ingediend. Het kan wel zijn dat de initiatiefnemer is overgegaan tot het indienen van een formele aanvraag. Daarmee start het formele aanvraag proces. De reactie(s) over het initiatief, de eventuele aangepaste initiatieven en conceptaanvraag worden met de relevante stukken gearchiveerd.
Input:	De initiatiefnemer heeft geen aangepast initiatief of conceptaanvraag meer ingediend
Output:	De reactie(s) over het initiatief de eventuele aangepaste initiatieven en conceptaanvraag zijn met de relevante stukken gearchiveerd
← Van	• Nee: Aanvulling of wijziging initiatief?
Naar →	• Einde

4 Behandelen aanvraag

Het proces voor behandelen van een omgevingsaanvraag is opgedeeld in vier hoofd processtappen:

- **Aanvraag ontvangen en besluit behandeling**. Het ontvangen en toetsen van de ontvankelijkheid (compleetheid en juistheid) van de aanvraag.
- **Advies inwinnen en beschikking ontwerpen**. Het inwinnen van één of meer adviezen en het ontwerpen van een beschikking. Dit proces stuurt andere interne processen en processen van andere overheden aan.
- **Ontwerpbeschikking**. In het geval van een uitgebreide procedure wordt er eerste een ontwerpbeschikking ter inzage gelegd en zienswijzes ingewonnen die eventueel tot bijstelling van de beschikking leiden.
- **Beschikken**. De besluitvorming door het of namens het bestuursorgaan en het bekendmaken van de uitkomsten van die besluitvorming in de vorm van een beschikking die bekendgemaakt wordt aan de aanvrager.



Figuur 6: ontvangen en behandelen omgevingsaanvraag

4.1 OG-010-010-Aanvraag ontvangen en besluit behandeling

De uitgangssituatie bij het indienen van een aanvraag kan verschillend zijn: een aanvrager kan voorafgaand aan de indiening van de aanvraag contact (bijvoorbeeld vooroverleg) hebben gehad met de coördinator. Overleg met de coördinator dient er onder meer toe dat een aanvraag volledig wordt ingediend. Voor zover het in de beïnvloedingssfeer van de coördinator ligt, dient hij te bevorderen dat een aanvraag volledig en juist wordt ingediend (door het doorlopen van de daarvoor bestemde stappen uit het proces vooroverleg).

Een aanvraag kan op verschillende wijze worden ingediend:

- aan de balie;
- per post;
- via de LVO;

Het is van groot belang dat een omgevingsaanvraag zo snel mogelijk het ontvangstproces doorloopt om vervolgens zo snel mogelijk na ontvangst te kunnen worden getoetst op ontvankelijkheid.

Specifiek voor het ontvangstproces bij de balie is dat er interactie met de aanvrager mogelijk is. De aanvraag wordt dan nog niet in formele zin op ontvankelijkheid getoetst. Echter, wanneer een aanvraag aan een loket wordt overhandigd, kan een baliemedewerker (of de coördinator uit het vooroverleg) in veel gevallen - zeker bij eenvoudige aanvragen - aan de hand van een checklist vaak wel toetsen of er op het eerste gezicht gebreken kleven aan de aanvraag en de aanvrager daar ter plaatse op wijzen. In die gevallen dat de gebreken direct zijn te verhelpen (bijvoorbeeld ontbreken NAW of een handtekening) zal dat dan gebeuren waarna de aanvraag in ontvangst wordt genomen.

Als direct duidelijk is dat de gebreken niet ter plaatse zijn op te lossen, zal de baliemedewerker de aanvrager adviseren de aanvraag niet in te dienen, maar met een aangepaste aanvraag terug te komen. De aanvraag wordt dan in overleg met de aanvrager niet in ontvangst genomen. In het geval dat de aanvrager toch de aanvraag wil indienen, zal de baliemedewerker de aanvraag in ontvangst nemen. Daarna zal door de coördinator waarschijnlijk geconstateerd worden dat de aanvraag niet voldoet aan de eisen voor het in behandeling nemen van de aanvraag.

Aanvragen per post kennen deze mogelijkheid niet en zullen na inboeking en verzending van een bericht van ontvangst rechtstreeks naar de coördinator worden doorgeleid die vervolgens het ontvankelijkheidsproces in werking stelt.

Wanneer een aanvraag alléén wordt overhandigd aan een baliemedewerker of ambtenaar van postregistratie (zonder inhoudelijk contact/overleg over de aanvraag), wordt dit beschouwd als een indiening van een schriftelijke aanvraag per post, echter met dien verstande dat de ontvangstdatum op het afgegeven bewijs van ontvangst aangemerkt wordt als officiële ontvangstdatum.
Voor aanvragen die via de LVO worden ingediend gelden nog een aantal bijzonderheden die wij hier niet onvermeld willen laten.

Onzer verwachting is dat de LVO in toenemende mate het medium zal worden waarlangs aanvragen zullen worden ingediend. Dit geldt te meer omdat bij AMvB categorieën indieners kunnen worden aangewezen die verplicht de aanvraag elektronisch moeten indienen. Wij begrijpen dat deze verplichting als eerste aan ondernemers zal worden opgelegd en waarschijnlijk met de invoering van de Wabo al een feit zal zijn.

Aanvragen die via de LVO worden ingediend, komen in beginsel direct op de juiste plaats uit. Dit in tegenstelling tot de schriftelijke aanvragen waarvan de Wabo expliciet toestaat dat die bij de gemeente wordt ingediend terwijl al duidelijk is dat de provincie bevoegd gezag is. Echter uit de jurisprudentie is bekend dat er toch nog wel eens onduidelijkheid kan ontstaan over de vraag wie het bevoegd gezag is[1]. Dit kan er in de praktijk toe leiden dat de aanvraag toch doorgestuurd moet worden. Daarbij rijst de vraag hoe, omdat niet duidelijk is of de aanvraag via de LVO kan worden doorgezonden.

Een ander punt is dat de LVO de aanvrager een ontvangstbevestiging verstrekt op het moment dat hij op de verzendknop drukt. Dit betekent dat de gemeentelijke organisatie – zeker als ervoor gekozen wordt om de aanvraag verder buiten de LVO om te behandelen – zich ervan bewust moet zijn dat de behandeltermijn al loopt. Gemeenten kunnen ervoor kiezen schriftelijk ingediende aanvragen alsnog in de LVO in te voeren. Een aandachtspunt is in dat geval, dat de datum van indiening in de LVO de datum van indiening bij de gemeente moet zijn.
In essentie kunnen gemeenten op een aantal manieren gebruik maken van de LVO:

a) Ingeval er geen of beperkt ICT faciliteiten zijn dan is de meest voor de hand liggende keuze dat er volledig gebruik gemaakt gaat worden van de dossiermodule van de LVO. Vanuit de LVO wordt er een mailbericht verstuurd, zodra een vergunningaanvraag is ingediend. Vervolgens wordt de aanvraag geheel in de dossiermodule behandeld. GovUnited pleit er bij VROM voor ook te voorzien in een correcte upload mogelijkheid voor papieren aanvragen die bij de gemeente ingediend zijn en de daarbij behorende documenten die vanuit gemeente en adviseurs worden gemaakt;

[1] Er worden op dit moment afspraken voorbereid tussen provincies en gemeenten waarbij op voorhand een lijst wordt opgesteld waarop is bepaald welke bedrijven onder het bevoegd gezag van de provincie of gemeente behoren. Hiermee zouden issues over wie het bevoegd gezag heeft sluitend worden opgelost.

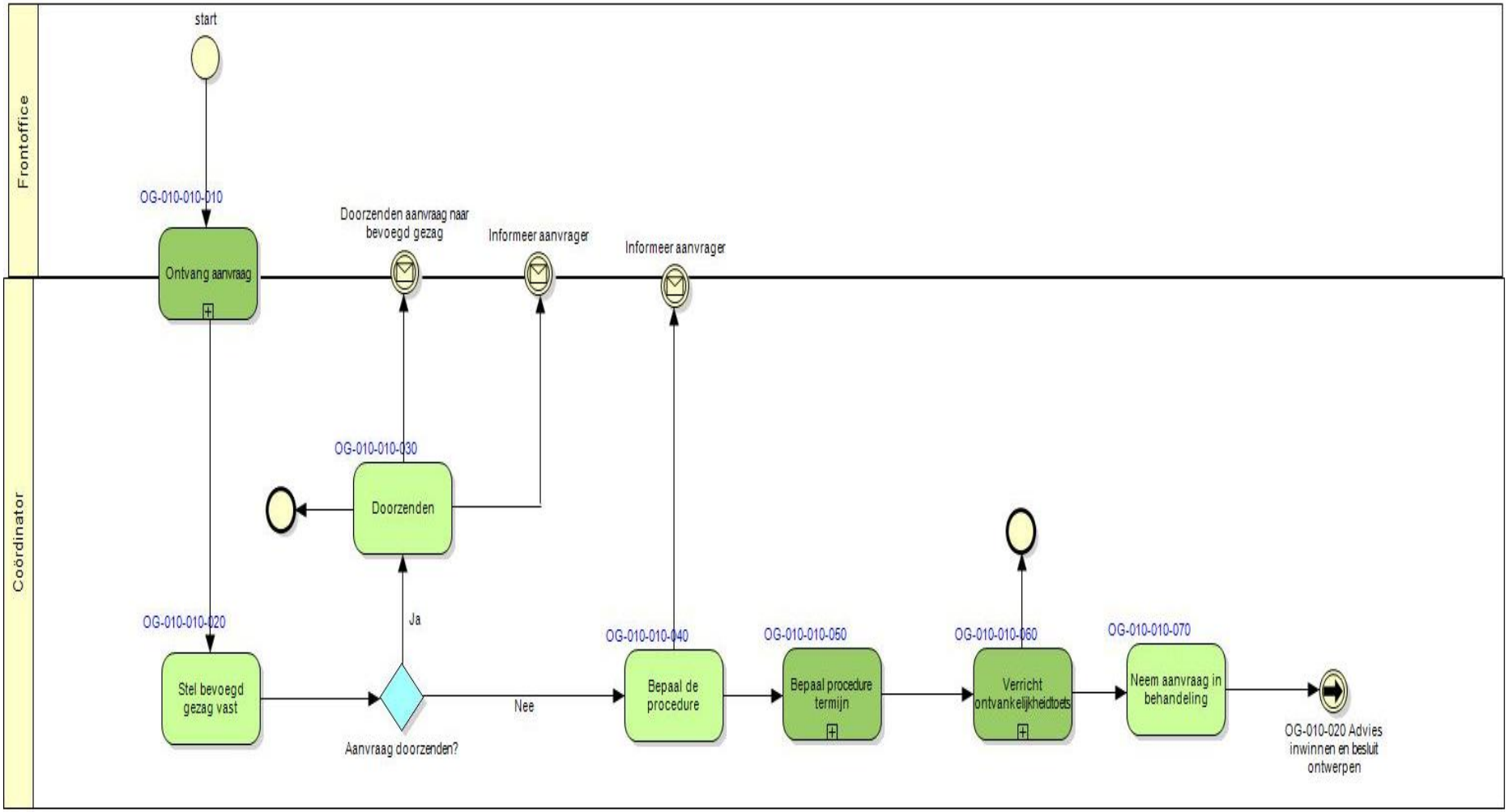
b) Ingeval er alleen een (workflow) systeem bij de gemeente is (en de gemeente gebruik maakt van de dossiermodule van de LVO), wordt er vanuit de LVO een XML bericht naar het bevoegd gezag gestuurd, zodat de basisgegevens direct in het eigen systeem van de gemeente staan. Deze gegevens kunnen in de toekomst ook na indiening van de aanvraag worden gesynchroniseerd met de LVO met behulp van koppelvlakken (de workflow/status gegevens vanuit de gemeente zijn hierbij leidend). Een zelfde mogelijkheid dient aangebracht te worden voor de papieren aanvragen die bij de gemeente zijn binnengekomen en geupload zijn (zie onder a);
c) Ingeval van een volledig midoffice systeem worden de aanvragen volledig digitaal afgehandeld bij de gemeente. Het volledige dossier wordt vanuit de LVO-aanvraagmodule ontvangen en het midoffice systeem handelt het verder af. Een XML bericht wordt tezamen met de PDF versie van de vergunningaanvraag en de bijlage(n) naar het bevoegd gezag verstuurd. Aanvullingen worden ook via de LVO direct bij het bevoegd gezag ingediend. Govunited onderzoekt of de LVO in deze variant kan fungeren als portal met verwijsindex zodat de betrokken aanvrager en eventueel de betrokken externe adviseurs via het LVO inzage kunnen krijgen in de voor hen relevante gegevens en documenten. Afhankelijk van het onderzoeksresultaat zal Govunited overleg voeren met VROM over deze mogelijkheid.

In dit procesmodel wordt de term uploaden gehanteerd voor het invoeren van documenten die bij de gemeente zijn ontvangen en ingevoerd worden naar de dossiermodule van de LVO. De term synchroniseren wordt gebruikt voor het gelijkluidend maken van gegevens (van status, workflow, zaak) tussen LVO en eigen systemen en dus niet voor het gelijkluidend maken van documenten op LVO en eigen systemen.
De term plaatsen wordt gebruikt als de gemeente documenten ontvangt vanuit de LVO en die in de eigen systemen invoert/synchroniseert.

Uitgangspunt bij het in behandeling nemen van de aanvraag (ontvankelijkheidstoets) is dat het bevoegd gezag eenmalig de aanvrager de gelegenheid moet bieden om een aanvraag te laten voldoen aan de indieningsvereisten en op basis daarvan beslist of de aanvraag in behandeling wordt genomen. In de praktijk komt het echter vaker voor dat aanvragers meerdere malen om aanvullende informatie wordt gevraagd. Om die reden is deze mogelijkheid ook in het procesmodel verwerkt. Verschil is echter dat na de eerste keer er geen mogelijkheid meer is de aanvraag buiten behandeling te laten. Ook komt het voor dat het bevoegd gezag de aanvraag toch in behandeling neemt, terwijl niet is voldaan aan de indieningsvereisten. Dit komt bijvoorbeeld voor als langs andere weg de benodigde informatie toch beschikbaar is.

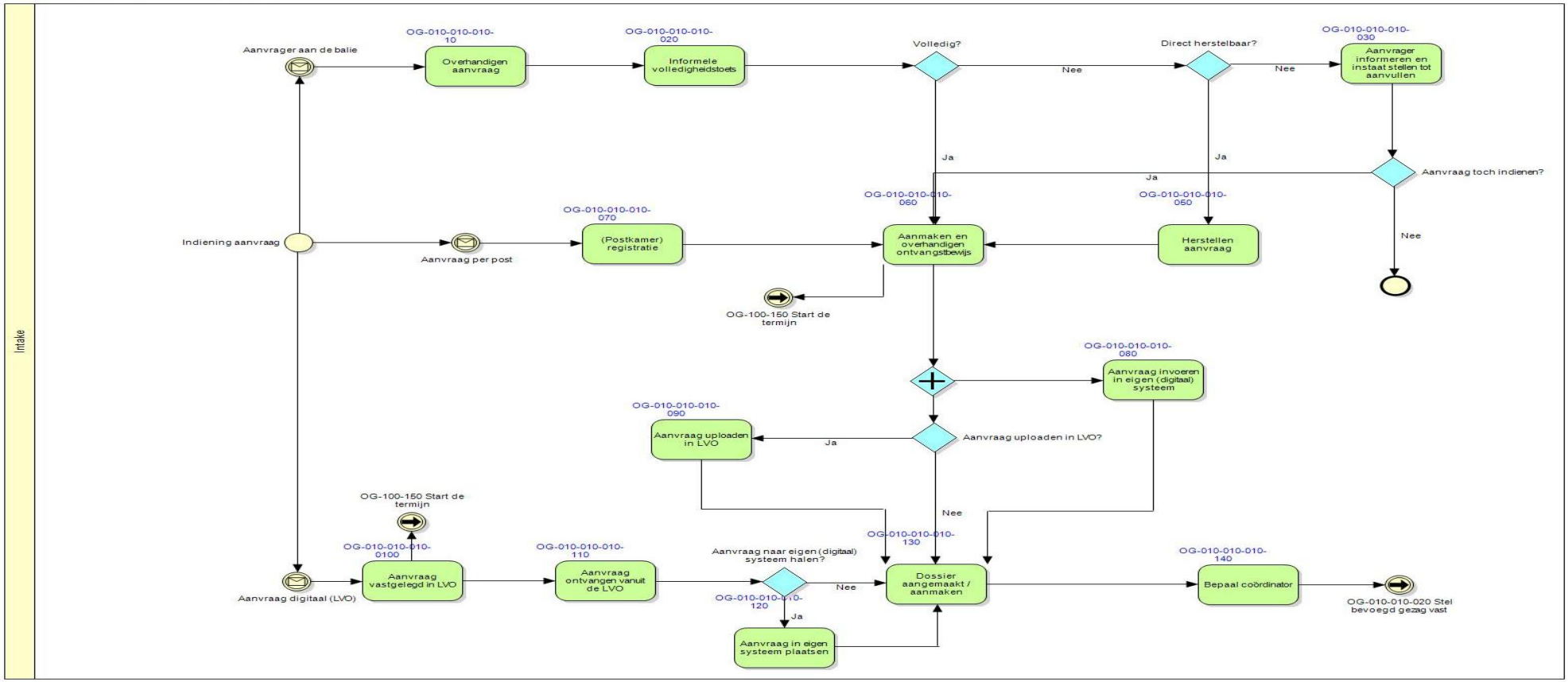
Een bijzondere situatie neemt de zogenaamde coördinatieregeling (par 3.5 Wabo) met de Wet verontreiniging oppervlaktewateren (Wvo) in. De regeling komt er in het kort op neer dat het bevoegd gezag voor de omgevingsvergunning (gemeente of provincie) en het bevoegd gezag voor de Wvo-vergunning directe lozingen (waterschap of RWS) elkaar goed op de

hoogte moeten houden van beide vergunningtrajecten. Binnen de Wabo bepaalt artikel 3.18, lid 2 dat de omgevingsaanvraag buiten behandeling wordt gelaten als de Wvo-aanvraag niet binnen 6 weken bij het het Wvo-bevoegd gezag is ingediend. Dit houdt in dat een op zichzelf ontvankelijke omgevingsaanvraag als gevolg van de coördinatieregeling toch nog buiten behandeling gelaten moet worden. Dit geldt ook indien de Wvo-aanvraag in de loop van het traject buiten behandeling wordt gelaten (artikel 3.18,lid 3 Wabo). De Wabo geeft geen regels over de wijze waarop de beide bevoegde gezagen elkaar op de hoogte houden.



Figuur7: hoofdproces: Aanvraag ontvangen en besluit behandeling

4.1.1 OG-010-010-010-Ontvang aanvraag



Figuur8: subproces: Ontvang aanvraag

OG-010-010-010-Processtappen van ontvang aanvraag:

OG-010-010-010-10: Overhandigen aanvraag

Omschrijving:	Tijdens het overhandigen van de aanvraag vindt inhoudelijk overleg plaats tussen de baliemedewerker en aanvrager. Bij dit overleg wordt de vraag besproken of de aanvraag zo op de juiste manier wordt ingediend. Wanneer een aanvraag alléén wordt overhandigd aan een baliemedewerker (zonder inhoudelijk contact/overleg over de aanvraag), wordt dit beschouwd als een indiening van een schriftelijke aanvraag per post.
Input:	Een aanvrager en een papieren aanvraag om omgevingsvergunning
Output:	Aanvraag is ontvangen door de baliemedewerker
← Van	• Start
Naar →	• Informele volledigheidstoets

OG-010-010-010-020: Informele volledigheidstoets

Omschrijving:	De baliemedewerker toetst de overhandigde aanvraag (aan de hand van een checklist) zoveel mogelijk op volledigheid en aanwezigheid van basale gegevens (bijvoorbeeld NAW en aanwezigheid handtekening).
Input:	• Een aanvraag om omgevingsvergunning
Output:	• De baliemedewerker kan informeel concluderen dat de aanvraag niet volledig is
← Van	• Overhandigen aanvraag
Naar →	• Volledig?

Beslismoment: Volledig?

Omschrijving:	Resultaat van de informele volledigheidstoets kan zijn: • wel volledig; • niet volledig; • niet duidelijk. Indien het resultaat niet volledig is, dan wordt de aanvrager in staat gesteld om het direct (dwz ter plekke) te herstellen.
← Van	Informele volledigheidstoets
Naar →	• Nee: Direct herstelbaar? • Ja: Aanmaken en overhandigen indieningbewijs

Beslismoment: Direct herstelbaar?

Omschrijving:	Hierbij wordt gedoeld op de situatie dat bijvoorbeeld een handtekening ontbreekt, alle NAW gegevens of andere direct aanvulbare gegevens ontbreken. Dergelijke onvolkomenheden kunnen direct ter plaatse worden hersteld door de aanvrager. Indien de aanvraag direct herstelbaar is, dan wordt de aanvrager gevraagd dit te doen.
← Van	• Nee: Volledig?
Naar →	• Nee: Aanvrager informeren en in staat stellen tot aanvullen • Ja: Herstellen aanvraag

OG-010-010-010-030: Aanvrager informeren en in staat stellen tot aanvullen

Omschrijving:	De aanvraag is niet direct herstelbaar. De aanvrager wordt daarover ter plaatse geïnformeerd met het advies om de aanvraag nog niet in te dienen maar eerst aan te vullen. De aanvrager kan vervolgens besluiten de aanvraag wel of niet in te dienen. Als hij de aanvraag niet indient dan wordt het aanvraagproces dus niet gestart, met andere woorden de omgevingsaanvraag wordt niet in ontvangst genomen.
Input:	Een aanvraag die niet direct herstelbaar is.
Output:	De aanvrager is geïnformeerd, zodat hij kan bepalen of hij de omgevingsaanvraag op dat moment in wil dienen.
← Van	• Nee: Direct herstelbaar?
Naar →	• Aanvraag toch indienen?

Beslismoment: Aanvraag toch indienen?

Omschrijving:	De aanvrager kan vervolgens besluiten de aanvraag wel of niet in te dienen. Als hij de aanvraag niet indient dan wordt het aanvraagproces dus niet gestart, met andere woorden de omgevingsaanvraag wordt niet in ontvangst genomen. De aanvrager kan later terugkomen met een aangevulde aanvraag; dan start het overhandigingsproces eventueel opnieuw.
← Van	• Aanvrager informeren en instaat stellen tot aanvullen
Naar →	• Nee: einde • Ja: aanmaken en overhandigen ontvangstbewijs

OG-010-010-010-050: Herstellen aanvraag

Omschrijving:	De aanvraag is direct herstelbaar. Dit kan zijn door bijv. een handtekening te plaatsen of dat ontbrekende NAW (of andere) gegevens ter plaatse worden aangevuld door de aanvrager.
Input:	Een direct te herstellen aanvraag
Output:	De herstelde aanvraag
← Van	• Ja: direct herstelbaar?
Naar →	• Aanmaken en overhandigen ontvangstbevestiging

OG-010-010-010-060: Aanmaken en overhandigen ontvangstbewijs

Omschrijving:	De baliemedewerker overhandigt de aanvrager een ontvangstbevestiging (met datum van ontvangst). Ingeval van een aanvraag per post wordt een ontvangstbevestiging per post verstuurd. Hierna moet de afweging worden gemaakt of de aanvraag wordt vastgelegd in een eigen (geautomatiseerd) systeem en/of ingevoerd in de LVO. De proceduretermijn van de aanvraag vangt aan.
Input:	Een schriftelijk ingediende aanvraag
Output:	De aanvrager is een ontvangstbevestiging overhandigd of verstuurd
← Van	• Herstellen aanvraag • Ja: Volledig? • Postkamer registratie • Ja: Aanvraag toch indienen?
Naar →	• Aanvraag invoeren in eigen (niet-digitaal) systeem • Aanvraag uploaden in LVO?

OG-010-010-010-070: (Postkamer) registratie

Omschrijving:	De aanvraag wordt na ontvangst (in de postkamer) geregistreerd.
Input:	Een per post ingediende aanvraag
Output:	De aanvraag is geregistreerd
← Van	• Start
Naar →	• Aanmaken en overhandigen ontvangstbevestiging

OG-010-010-010-080: Aanvraag invoeren in eigen (digitaal) systeem

Omschrijving:	De aanvraag wordt vastgelegd in eigen (digitaal) systeem

Input:	Een schriftelijke aanvraag
Output:	De aanvraag is vastgelegd in eigen (digitaal) systeem
← Van	• Aanmaken en overhandigen ontvangstbevestiging
Naar →	• Dossier aangemaakt / aanmaken

Beslismoment: Aanvraag uploaden in LVO?

Omschrijving:	Afhankelijk van de keuze die de gemeente heeft gemaakt ten aanzien van gebruik van de LVO kan gekozen worden voor het uploaden van gegevens met de LVO. NB: Ongeacht de keuze om wel of niet te uploaden, is het altijd mogelijk om informatie ook in eigen systemen op te slaan.
← Van	• Aanmaken en overhandigen ontvangstbevestiging
Naar →	• Nee: Dossier aangemaakt / aanmaken • Ja: Aanvraag uploaden in LVO

OG-010-010-010-090: Aanvraag uploaden in LVO

Omschrijving:	De ingediende aanvraag wordt geupload in de LVO. In dit geval voert het bevoegd gezag namens de aanvrager een aanvraag in de LVO. De LVO biedt dan de mogelijkheid om expliciet de daadwerkelijke ontvangstdatum vast te leggen, namelijk de datum van het indienen van de aanvraag bij de gemeente. Deze situatie kan aan de orde zijn als de reeds ingediende aanvraag pas later in de LVO wordt geupload. In deze situatie is de ontvangstbevestiging ook al verstuurd en hoeft deze niet nogmaals verstuurd te worden vanuit de LVO.
← Van	• Ja: Aanvraag invoeren/synchroniseren in LVO?
Naar →	• Dossier aangemaakt / aanmaken

OG-010-010-010-0100: Aanvraag vastgelegd in LVO

Omschrijving:	De aanvrager dient de aanvraag om omgevingsvergunning digitaal in via de LVO Vanuit de LVO wordt een ontvangstbevestiging verstuurd naar de aanvrager.
Input:	Een aanvrager die zijn aanvraag digitaal wil indienen
Output:	Aanvraag vastgelegd in de LVO en ontvangstbevestiging verstuurd
← Van	• Start

Naar →	• Aanvraag ontvangen vanuit de LVO

OG-010-010-010-110: Aanvraag ontvangen vanuit de LVO

Omschrijving:	De aanvraag komt vanuit de LVO bij het bevoegd gezag binnen en wordt geregistreerd. De ontvangstdatum is dan de datum dat de aanvraag is ontvangen bij de LVO en die vastgelegd is in de ontvangstbevestiging van de LVO aan de aanvrager.
Input:	Een bericht van de LVO met/over de digitaal ingevoerde aanvraag
Output:	De aanvraag is geregistreerd
← Van	• Aanvraag vastgelegd in LVO
Naar →	• Aanvraag naar eigen (digitaal)systeem halen?

Beslismoment: Aanvraag naar eigen (digitaal) systeem halen?

Omschrijving:	Afhankelijk van de keuze die de gemeente heeft gemaakt ten aanzien van gebruik van de LVO worden de documenten van de LVO in het eigen (digitale) systeem geplaatst en/of worden de gegevens van de LVO gesynchroniseerd in het eigen (digitale) systeem.
← Van	• Aanvraag ontvangen vanuit de LVO
Naar →	• Ja: Aanvraag in eigensysteem plaatsen • Nee: Dossier aangemaakt / aanmaken

OG-010-010-010-120: Aanvraag in eigen systeem plaatsen

Omschrijving:	De aanvraag wordt geplaatst naar een eigen (al dan niet digitaal) systeem.
Input:	Een aanvraag die ingediend is via de LVO en door LVO is doorgestuurd aan de gemeente.
Output:	De aanvraag is (ook) vastgelegd in een eigen (al dan niet digitaal) systeem.
← Van	• Ja: Aanvraag naar een eigen (al dan niet digitaal)systeem halen?
Naar →	• Dossier aangemaakt / aanmaken

OG-010-010-010-130: Dossier aangemaakt / aanmaken

Omschrijving:	Dit is meer een status in het proces dan daadwerkelijk een processtap. De gemeente maakt een dossier aan of het eigen systeem en/of LVO heeft

	(bij de opname in dat systeem) digitaal al een digitaal dossier aangemaakt.
Input:	Een aanvraag die bij een overheidsinstantie is ingediend en vastgelegd in LVO en/of eigen (digitaal) systeem.
Output:	Dossier is al dan niet digitaal aangemaakt
← Van	• Aanvraag invoeren in eigen (digitaal) systeem • Nee: Aanvraag uploaden in LVO? • Aanvraag uploaden in LVO • Aanvraag in eigen systeem plaatsen • Nee: Aanvraag naar eigen (digitaal) systeem halen
Naar →	• Bepaal coördinator

OG-010-010-010-140: Bepaal coördinator

Omschrijving:	De coördinator wordt bepaald aan de hand van de aard van de aanvraag (inclusief bijbehorende stukken), de bijbehorende (mogelijke) toestemmingsvereisten, benodigde kennisbronnen en interne werkafspraken.
Input:	Een aanvraag zonder coördinator
Output:	Aanvraag is gekoppeld aan een coördinator
← Van	• Dossier aangemaakt / aanmaken
Naar →	• Stel bevoegd gezag vast

Vervolg proces: aanvraag ontvangen en besluit behandeling

OG-010-010-020: Stel bevoegd gezag vast

Omschrijving:	De gemeente fungeert voor de omgevingsaanvraag ook als loket voor de provincie. Dit houdt in dat een aanvraag die bij de gemeente is ingediend maar waarbij de gemeente niet het bevoegd gezag is, geacht wordt juist te zijn ingediend. Consequentie hiervan is dat de wettelijke termijn van 8 of 26 weken gaat lopen De coördinator stelt daarom als eerste het bevoegd gezag vast die op de aanvraag gaat beschikken.
Input:	Een aanvraag om omgevingsvergunning
Output:	Het bevoegd gezag is vastgesteld
← Van	• Ontvang aanvraag

Naar →	• Aanvraag doorzenden?

Beslismoment: Aanvraag doorzenden?

Omschrijving:	Indien het bestuursorgaan waar de aanvraag is binnen gekomen, niet het bevoegd gezag is, dan is deze verplicht de aanvraag onverwijld door te sturen naar het juiste bevoegd gezag. Indien het bestuursorgaan waar de aanvraag is binnen gekomen, wel het bevoegd gezag is wordt de beoordeling van de aanvraag bij het eigen orgaan voortgezet.
← Van	• Stel bevoegd gezag vast
Naar →	• Ja: Doorzenden • Nee: Bepaal de procedure

OG-010-010-030: Doorzenden

Omschrijving:	De aanvraag wordt doorgestuurd naar het juiste bevoegd gezag. De aanvrager wordt op de hoogte gesteld van het feit dat een ander bestuursorgaan bevoegd gezag is.
Input:	Een aanvraag die niet bij de juiste overheid instantie is binnengekomen
Output:	De aanvraag is doorgestuurd naar het bevoegd gezag en een bericht daarover is verstuurd naar de aanvrager
← Van	• Ja: Aanvraag doorzenden?
Naar →	• Einde

OG-010-010-040: Bepaal de procedure

Omschrijving:	In deze stap wordt bepaald welke procedure van toepassing is, te weten de uitgebreide of de reguliere voorbereidingsprocedure. In de volgende gevallen gaat het om een <u>uitgebreide voorbereidingsprocedure</u> (artikel 3.10, lid 1 Awb): • het in gebruik nemen of gebruiken van een bouwwerk in met het oog op de brandveiligheid bij AmvB aangewezen categorieën zou vallen; • het oprichten, veranderen of veranderen van de werking, dan wel het in werking hebben van een inrichting of mijnbouwwerk; • het slopen, verstoren, verplaatsen of in enig opzicht wijzigen van een beschermend monument, het herstellen, gebruiken of laten

	gebruiken van een beschermend monument op een wijze, waardoor het monument wordt ontsierd of in gevaar gebracht (onder c); • een activiteit die in strijd is met het bestemmingsplan of de beheersverordening; • een geval waarin een verklaring van (geen) bedenkingen is vereist; • een geval dat behoort tot een bij Amvb aangewezen categorie met mogelijk belangrijke gevolgen voor de fysieke leefomgeving of de belangen van derden; de zogenaamde aangehaakte activiteiten (o.a. Natuurbeschermingswet en Flora en faunawet); In de volgende gevallen gaat het om een <u>reguliere voorbereidingsprocedure</u> (artikel 3.7 tot en met 3.9 Awb): • in de overige gevallen is de reguliere voorbereidingsprocedure van toepassing; • in geval van een aanvraag voor een gewijzigde milieuactiviteit waarbij de verandering niet leidt tot andere of grotere nadelige gevolgen voor het milieu dan krachtens de geldende omgevingsvergunning is toegestaan, zie artikel 3.7 jo 3.10 lid 3 Wabo. De vastgestelde procedure en wie het bevoegd gezag is wordt aan de aanvrager geïnformeerd.
Input:	De activiteiten in de aanvraag om omgevingsvergunning en wet- en regelgeving
Output:	De coördinator heeft vastgesteld binnen welke procedure de aanvraag valt en informeert de aanvrager
← Van	• Nee: Aanvraag doorzenden?
Naar →	• Bepaal procedure termijn

4.1.2 OG-010-010-050-Bepaal procedure termijn

De verwijzing naar wetsartikelen is gebaseerd op het wetsvoorstel voor de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) zoals dat is aangeboden aan de Eerste Kamer (EK 2007-2008, 30 844A).

Om het proces van vergunningverlening zo optimaal mogelijk aan te laten sluiten bij de gewenste voortgang en planning van een project kan er aanleiding bestaan om een aanvraag om vergunning voor onlosmakelijk samenhangende activiteiten per activiteit in te dienen en het bij die activiteit behorende toetsingskader te laten beoordelen. De Wabo biedt die mogelijkheid door een vergunning gefaseerd te kunnen aanvragen en verlenen. Het blijft dan één vergunning, maar de beoordeling van de aanvraag en de besluitvorming daaromtrent vindt in twee fasen plaats. Elke fase vormt een op zichzelf staand appellabel besluit gericht op rechtsgevolg. Beide besluiten, indien positief, vormen gezamenlijk de omgevingsvergunning. De activiteiten kunnen echter pas plaatsvinden als de besluiten voor beide fasen zijn verkregen.

De faseringsregeling die in het oorspronkelijke wetsvoorstel voor de Wabo was opgenomen, bood de aanvrager de gelegenheid om van het bevoegd gezag eerst een oordeel te verkrijgen of een activiteit op een bepaalde plaats mag worden verricht. Gebleken is dat in de huidige praktijk ook andere volgordes worden gehanteerd voor de aanvraag van activiteiten. Een aantal voorbeelden is opgenomen in de nota naar aanleiding van het verslag (TK 2006-2007, 30844, nr 8) waar uitgebreid wordt ingegaan op het gefaseerd aanvragen van een omgevingsvergunning. Zo wordt de precieze vormgeving van een inrichting voor een belangrijk deel afhankelijk gesteld van de beschikbare milieuruimte. Het kan dan voor een aanvrager wenselijk zijn om eerst een oordeel te verkrijgen omtrent de milieu-aspecten. Om die praktijk ook onder het regime van de omgevingsvergunning te laten voortbestaan wordt voorgesteld de faseringsregeling niet langer te beperken tot de aspecten die betrekking hebben op de plaats waar de activiteiten worden verricht.

De faseringsregeling maakt het mogelijk dat de aanvrager bij de aanvraag kan aangeven omtrent welke activiteiten hij in de eerste fase een oordeel van het bevoegd gezag wil krijgen. Deze activiteiten worden dan niet meer uitsluitend getoetst op plaatsgebonden aspecten maar worden volledig getoetst. De tweede fase heeft vervolgens betrekking op de andere activiteiten die onderdeel van het project vormen.
De vrijheid voor de aanvrager om zelf te bepalen voor welke activiteit een vergunning wordt gevraagd, wordt beperkt door artikel 2.7 van de Wabo. Daarmee wordt dus ook de mogelijkheid beperkt om met deelvergunningen te werken. Activiteiten die onlosmakelijk met elkaar samenhangen, kunnen niet los van elkaar worden beoordeeld. Artikel 2.7 regelt om die reden dat die activiteiten ook niet los van elkaar kunnen worden aangevraagd. Van onlosmakelijke samenhang tussen één of meer activiteiten is sprake als de activiteiten zien op dezelfde handeling. Het gaat dan om een activiteit

die tegelijkertijd ook aangemerkt moet worden als een andere activiteit als omschreven in de artikelen 2.1 of 2.2 van de Wabo. Deze beide activiteiten overlappen elkaar, zijn fysiek niet te scheiden of op te splitsen en kunnen niet los van elkaar worden gezien. Zij vormen één en dezelfde handeling die binnen twee of meer activiteitenomschrijvingen vallen.
Vanwege de overlap in de activiteitenomschrijvingen is het niet mogelijk om de handeling op te knippen in deelvergunningen. (zie verder Tweede Kamer, vergaderjaar 2006–2007, 30 844, nr. 8 vanaf pag 22).

Fasering geschiedt in twee fasen. Een afzonderlijke fasebeschikking geeft nog geen recht om een activiteit te verrichten. Dat is pas het geval als in beide fasen positief is beschikt. De beschikkingen vormen dan tezamen de omgevingsvergunning en treden tegelijk in werking.

Het bevoegd gezag kan een verzoek om fasering niet weigeren.

Op de beschikkingen in beide fasen wordt door hetzelfde bestuursorgaan beslist. Ook wordt in beide fasen dezelfde voorbereidingsprocedure gevolgd bij een en hetzelfde bestuursorgaan dat bevoegd zou zijn te beslissen en de procedure die van toepassing zou zijn als het project in één keer zou worden aangevraagd. Voor zover nodig kan in de tweede fase de beschikking met betrekking tot de eerste fase worden gewijzigd.

Het aangevraagde project is dus bepalend voor de vraag welke procedure op beide fasebeschikkingen van toepassing is. Gaat het om een aanvraag voor een project dat bestaat uit activiteiten waarop de reguliere procedure van toepassing is, dan doorlopen beide beschikkingen de reguliere procedure.

In andere gevallen wordt de uitgebreide procedure gevolgd. Dus ook wanneer één van beide beschikkingen uitsluitend betrekking heeft op een activiteit waarop – zou deze afzonderlijk worden aangevraagd – de reguliere voorbereidingsprocedure van toepassing zou zijn. Bijvoorbeeld indien de beschikking met betrekking tot de tweede fase betrekking heeft op een bouwactiviteit of het kappen van een boom. Om te voorkomen dat de faseringsregeling in die gevallen tot een onevenredig lange procedure zou leiden, is bepaald dat de beslistermijn van 26 weken wordt verkort tot 14 weken. Daarbij is rekening gehouden met het feit dat er gedurende zes weken zienswijzen kunnen worden ingediend. De faseringsregeling laat overigens onverlet de mogelijkheid de beslistermijn te verlengen als bedoeld in artikel 3.12, lid 6 Wabo.

De verkorting van de beslistermijn kan zich bij de beschikking omtrent de eerste of de tweede fase voordoen. Dat is afhankelijk van de activiteiten die in de betreffende fase aan de orde zijn.Voor beschikkingen met betrekking tot de tweede fase is tevens vereist dat er geen sprake is van een wijziging van de beschikking met betrekking tot de eerste fase (art. 2.5, lid 6 Wabo) die de uitgebreide procedure heeft doorlopen. Is dat wel het geva,l dan geldt de normale beslistermijn van 26 weken.

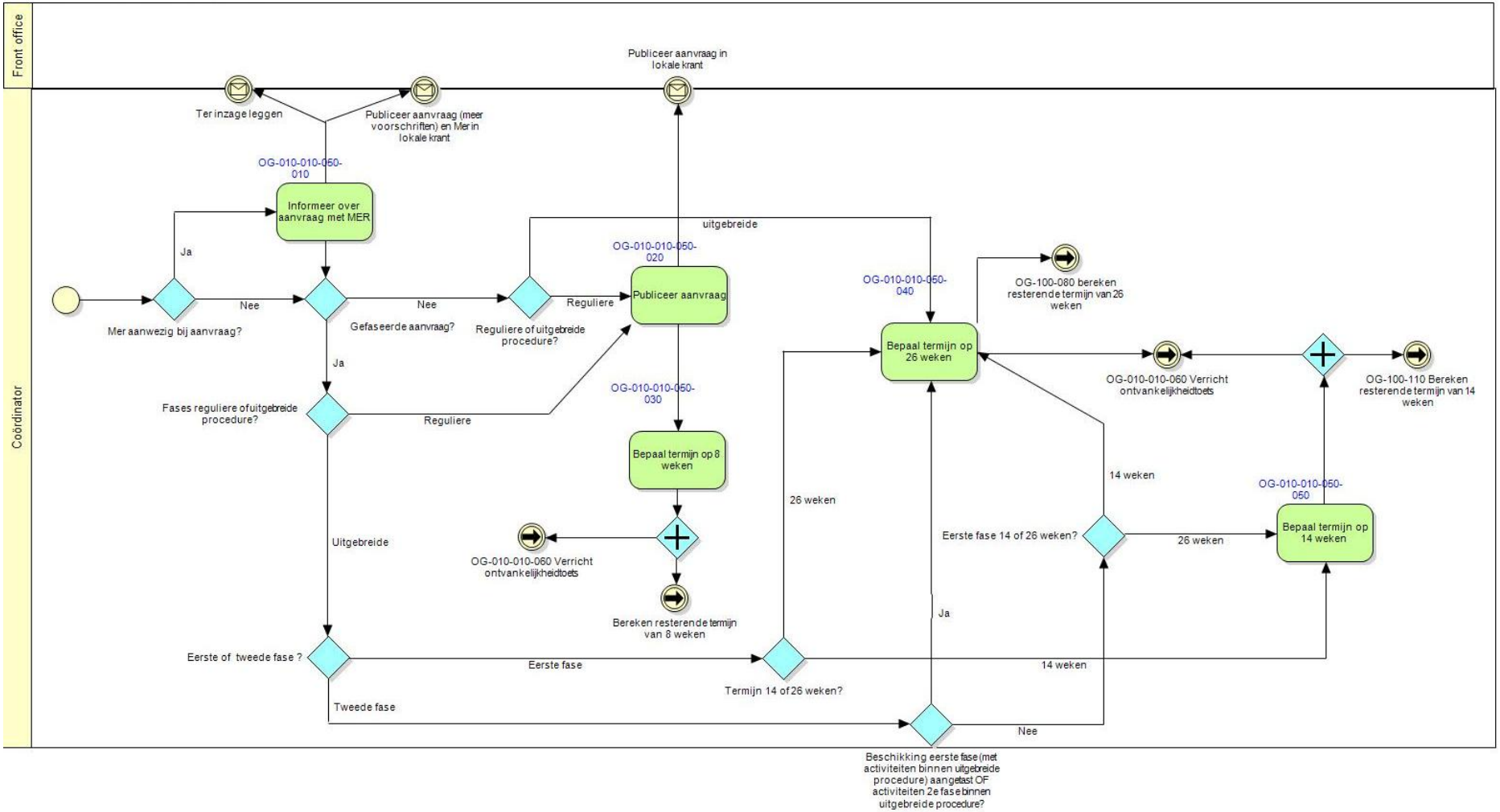
In een overzicht ziet de faseringsregeling er als volgt uit:

	Termijn in weken eerste fase	Termijn in weken tweede fase	Wabo
Beide fasen regulier	8	8	Art. 2.5, lid 2 2e volzin
Binnen uitgebreide procedure: eerste fase regulier en tweede fase uitgebreid	14	26	Art. 2.5 lid 3
Binnen uitgebreide procedure: eerste fase uitgebreid en tweede fase regulier	26	14	Art. 2.5 lid 3
• De tweede fase beschikking tast eerste fase beschikking aan die met uitgebreide procedure tot stand was gekomen. • De aangevraagde activiteiten van de tweede fase vallen ook binnen de uitgebreide procedure.	26	26	Art. 2.5 lid 3 jo Art. 2.5, lid 6

Er is niet voorzien in een regeling wanneer de aanvraag om een beschikking met betrekking tot de tweede fase op z'n vroegst mag worden ingediend. Uit de aard van de faseringsregeling vloeit voort dat dit in ieder geval is nadat de beschikking met betrekking tot de eerste fase is ingediend. Het is aan de aanvrager om te bepalen welk moment hij het meest geschikt acht. Wil hij absolute zekerheid over de beschikking met betrekking tot de eerste fase dan kan hij daarmee wachten tot de beschikking met betrekking tot de eerste fase onherroepelijk is geworden. Hij kan er echter ook voor kiezen om dat eerder te doen, bijvoorbeeld het moment waarop de beschikking met betrekking tot de eerste fase is gegeven of het ontwerpbesluit daarvan ter inzage is gelegd.

Om recht te doen aan het verzoek tot fasering is het wenselijk dat eerst inhoudelijk wordt beslist over de activiteiten die de aanvrager heeft aangegeven bij zijn verzoek om fasering. In art. 2.5 lid 4 Wabo is daarom geregeld dat een beschikking met betrekking tot de tweede fase niet eerder kan worden gegeven dan de beschikking met betrekking tot de eerste fase. Deze bepaling is nodig aangezien het niet ondenkbaar is dat de beschikking met betrekking tot de tweede fase eerder genomen zou kunnen worden dan de beschikking met betrekking tot de eerste fase. Bijvoorbeeld wanneer de beschikking met betrekking tot de eerste fase een langere doorlooptijd kent als gevolg van het vragen om nadere gegevens op grond van artikel 4:5 van de Algemene wet bestuursrecht of door een verlenging van de beslistermijn.
In de gevallen waarin de beslissing op de tweede fase moet "wachten" op de beslissing met betrekking tot de eerste fase is het onder meer uit oogpunt van proceseconomie wenselijk dat

de beschikkingen gelijktijdig worden genomen. Dat is geregeld in de tweede volzin van art. 2.5 lid 4 Wabo. Beide beschikkingen kunnen dan voor de behandeling in bezwaar of beroep als één besluit worden aangemerkt (artikel 6.3, lid 2 Wabo). Het bevoegd gezag heeft de bevoegdheid om onder bepaalde omstandigheden de beschikking in te trekken (artikel 2.5, lid 5 Wabo). Ook hiermee wordt meer flexibiliteit geboden.
In artikel 2.5, lid 6 Wabo is bepaald dat de beschikking met betrekking tot de eerste fase ook ambtshalve door het bevoegd gezag kan worden gewijzigd voor zover dat nodig is met het oog op het verlenen van de omgevingsvergunning. Een expliciet verzoek van de aanvrager is daarvoor niet langer nodig. Uiteraard is dit slechts mogelijk voor zover daarmee de grondslag van een (eventueel gewijzigde) aanvraag niet wordt verlaten. Het systeem van de faseringsregeling brengt met zich dat het resultaat van beide fase-beschikkingen gelijk is aan de situatie dat voor het project in één keer een omgevingsvergunning wordt aangevraagd. Dat geldt bijvoorbeeld ook voor het afstemmen van voorschriften. In dit lid wordt het bevoegd gezag de mogelijkheid gegeven om de voorschriften van beide beschikkingen op elkaar af te stemmen.
In artikel 6.4, eerste lid, is bepaald dat de beschikkingen met betrekking tot de eerste en tweede fase gelijktijdig in werking treden. Artikel 2.5,lid 8 Wabo bepaalt dat indien op beide beschikkingen positief is beslist deze vanaf het moment van inwerkingtreding tezamen als een omgevingvergunning worden aangemerkt.



Figuur9: subproces: bepaal procedure termijn

OG-010-010-050-Processtappen van bepaal procedure termijn:

Beslismoment: Mer aanwezig bij aanvraag?

Omschrijving:	Indien bij de voorbereiding van de beslissing op de aanvraag een milieu-effectrapport moet worden gemaakt, is artikel 13.2 van de Wet milieubeheer van toepassing. Artikel 3.1 Wabo
← Van:	• Bepaal de procedure
Naar→:	• Nee: Gefaseerde aanvraag? • Ja: Informeer aanvraag met MER

OG-010-010-050-010: Informeer over aanvraag met MER

Omschrijving:	Indien de aanvraag (zowel regulier als uitgebreid), een MER- verplichting heeft dan moet deze binnen 10 weken gepubliceerd worden in een lokale krant en ter inzage worden gelegd op het gemeentehuis. De ter inzage legging moet in elk geval (ook) plaats vinden op het gemeentehuis waar de inrichting of het werk in hoofdzaak gelegen zal zijn.
Input:	Een omgevingsaanvraag met MER verplichting
Output:	De aanvraag en de MER zijn gepubliceerd en ter inzage gelegd
← Van:	• Ja: Mer aanwezig bij aanvraag?
Naar→:	• Gefaseerde aanvraag?

Beslismoment: Gefaseerde aanvraag?

Omschrijving:	Op verzoek van de aanvrager wordt een omgevingsvergunning in twee fasen verleend. De eerste fase heeft slechts betrekking op de door de aanvrager aan te geven activiteiten. De aanvrager is wel verplicht om de activiteiten van de tweede fase te benoemen. (Artikel 2.5 Wabo)
← Van:	• Nee: MER verplichting? • Informeer over aanvraag met MER
Naar→:	• Nee: Reguliere of uitgebreide procedure? • Ja: Fases reguliere of uitgebreide procedure?

Beslismoment: Reguliere of uitgebreide procedure?

Omschrijving:	Bij de uitgebreide procedure bedraagt de proceduretermijn 26 weken en in het geval van een reguliere procedure 8 weken. NB: de beslissing om welke procedure het gaat is reeds genomen in

	processtap “OG-010-010-040-Bepaal de procedure”. Deze Wibber is toegevoegd om de flow van de uitgebreide en reguliere procedure uit elkaar te halen
← Van:	• Nee: Gefaseerde aanvraag?
Naar→:	• Reguliere: Publiceer aanvraag • Uitgebreide: Bepaal termijn op 26 weken

OG-010-010-050-020: Publiceer aanvraag

Omschrijving:	Indien het een reguliere procedure betreft die geen MER verplichting kent, geeft het bevoegd gezag kennis van de aanvraag in een of meer dag-, nieuws- of huis-aanhuisbladen of op een andere geschikte wijze en geeft daarbij de ontvangstdatum aan (Artikel 3.8 Wabo).
Input:	Een reguliere omgevingsaanvraag
Output:	Van de omgevingsaanvraag is kennis gegeven in een in een of meer dag-, nieuws- of huis-aanhuisbladen of op een andere geschikte wijze.
← Van:	• Reguliere: Reguliere of uitgebreide procedure? • Regulier: Fases reguliere of uitgebreide procedure?
Naar→:	• Bepaal termijn op 8 weken

OG-010-010-050-030: Bepaal termijn op 8 weken

Omschrijving:	De termijn waarbinnen een beschikking moet worden afgegeven is 8 weken vanaf het moment dat de aanvraag is ontvangen. Er is al enige tijd verstreken bij de intake van de aanvraag daarom moet de resterende netto tijd berekend worden. De coördinator zal daarna verder gaan met de ontvankelijkheidtoets
Input:	Een reguliere omgevingsaanvraag
Output:	De resterende netto tijd is berekend
← Van:	• Publiceer aanvraag
Naar→:	• Verricht ontvankelijkheidtoets

Beslismoment: Fases reguliere of uitgebreide procedure?

Omschrijving:	Indien de aanvragen onder de reguliere procedure vallen , zal de procedure termijn van elke fase 8 weken bedragen. Indien de aanvragen onder de uitgebreide procedure vallen, zal de procedure termijnen 26-14, 14-26 of 26-26 weken bedragen.

← Van:	• Ja: Gefaseerde aanvraag?
Naar→:	• Uitgebreide: Eerste of tweede fase? • Reguliere: Publiceer aanvraag

Beslismoment: Eerste of tweede fase?

Omschrijving:	Indien in de eerste fase binnen 14 weken moest worden beschikt dan is de termijn voor de tweede fase 26 weken. Indien de eerste fase binnen 26 weken moest worden beschikt dan is de termijn voor de tweede fase 14 weken of 26 weken.
← Van:	• Uitgebreide: Fases reguliere of uitgebreide procedure?
Naar→:	• Eerste fase: Termijn 14 of 26 weken? • Tweede fase: Beschikking eerste fase (met activiteiten binnen uitgebreide procedure) aangetast OF activiteiten 2e fase binnen uitgebreide procedure?

Beslismoment: Termijn 14 of 26 weken?

Omschrijving:	Indien de eerste fase aanvraag onder de reguliere procedure valt, dan is de procedure termijn 14 weken. Ingeval de eerste fase aanvraag valt onder uitgebreide procedure blijft dat 26 weken.
← Van:	• Eerste fase: Eerste of tweede fase?
Naar→:	• 26 weken: Bepaal termijn op 26 weken • 14 weken: Bepaal termijn op 14 weken

OG-010-010-050-040: Bepaal termijn op 26 weken

Omschrijving:	De termijn waarbinnen een beschikking moet worden afgegeven is 26 weken vanaf het moment dat de aanvraag is ingediend. Er is al enig tijd verstreken bij de intake van de aanvraag daarom moet de resterende netto tijd berekend worden. De coördinator zal daarna verder gaan met ontvankelijkheidtoets
Input:	Een (gefaseerde) omgevingsaanvraag die binnen de uitgebreide procedure valt
Output:	De resterende netto tijd is berekend
← Van:	• Uitgebreide: Reguliere of uitgebreide procedure? • 26 weken: Termijn 14 of 26 weken? • 14 weken: Eerste fase 14 of 26 weken?

	• Ja: Beschikking eerste fase (met activiteiten binnen uitgebreide procedure) aangetast OF activiteiten 2e fase binnen uitgebreide procedure?
Naar→:	• Verricht ontvankelijkheidtoets

Beslismoment: Beschikking eerste fase (met activiteiten binnen uitgebreide procedure) aangetast OF activiteiten 2e fase binnen uitgebreide procedure?

Omschrijving:	26-26 weken Binnen de uitgebreide procedure: indien in de eerste fase aanvraag een uitgebreide procedure van toepassing was (26 weken), maar in de tweede fase de eerste fase beschikking wordt aangetast, bedraagt de termijn voor de tweede fase toch 26 weken (artikel Art. 2.5 lid 3 jo Art. 2.5, lid 6). Of indien de aangevraagde activiteiten van de tweede fase ook onder de uitgebreide procedure vallen, dan bedraagt de termijn ook 26 weken.
← Van:	• Tweede fase: Eerste of tweede fase?
Naar→:	• Nee: Eerste fase 14 of 26 weken? • Ja: Bepaal termijn op 26 weken

Beslismoment: Eerste fase 14 of 26 weken?

Omschrijving:	14-26 weken Binnen de uitgebreide procedure: de eerste fase aanvraag betreft activiteiten die onder reguliere procedure valt: de termijn bedraagt 14 weken. De termijn voor de tweede fase :26 weken. 26-14 weken Binnen de uitgebreide procedure: de eerste fase aanvraag betreft activiteiten die onder uitgebreide procedure valt: de termijn bedraagt 26 weken. De termijn voor de tweede fase :14 weken.
← Van:	• Nee: Beschikking eerste fase (met activiteiten binnen uitgebreide procedure) aangetast OF activiteiten 2e fase binnen uitgebreide procedure?
Naar→:	• 14 weken: Bepaal termijn op 26 weken • 26 weken: Bepaal termijn op 14 weken

OG-010-010-050-050: Bepaal termijn op 14 weken

Omschrijving:	De termijn waarbinnen een beschikking moet worden afgegeven is 14 weken vanaf het moment dat de aanvraag is ingediend. Er is al enig tijd verstreken bij de intake van de aanvraag daarom moet de resterende netto tijd berekend worden. De coördinator zal daarna verder gaan met ontvankelijkheidtoets.
Input:	Een gefaseerd omgevingsaanvraag die binnen de reguliere procedure valt
Output:	De resterende netto tijd is berekend
← Van:	• 26 weken: Eerste fase 14 of 26 weken? • 14 weken: Termijn 14 of 26 weken?
Naar→:	• Verricht ontvankelijkheidtoets

4.1.3 OG-010-010-060-Verricht ontvankelijkheidtoets

Bij de ontvankelijkheidtoets moet beoordeeld worden of de gegevens in de aanvraag volledig en niet innerlijk tegenstrijdig zijn: het Besluit en de Ministeriële regeling omgevingsrecht (Bor en Mor) die zullen worden opgesteld, geven daarvoor voorschriften.
Daarnaast heeft de wetgever nog de volgende eisen gesteld:
als de aanvraag betrekking heeft op activiteiten die onlosmakelijk met elkaar samenhangen, kunnen deze niet los van elkaar worden beoordeeld. Artikel 2.7 regelt om die reden dat die activiteiten ook niet los van elkaar kunnen worden aangevraagd. Van onlosmakelijke samenhang tussen één of meer activiteiten is sprake als de activiteiten zien op dezelfde handeling. Het gaat dan om een activiteit die tegelijkertijd ook aangemerkt moet worden als een andere activiteit als omschreven in de artikelen 2.1 of 2.2 van de Wabo. Deze beide activiteiten overlappen elkaar, zijn fysiek niet te scheiden of op te splitsen en kunnen niet los van elkaar worden gezien. Zij vormen één en dezelfde handeling die binnen twee of meer activiteitenomschrijvingen vallen. Vanwege de overlap in de activiteitenomschrijvingen is het niet mogelijk om de handeling op te knippen in deelvergunningen. (zie verder Tweede Kamer, vergaderjaar 2006–2007, 30 844, nr. 8 vanaf pag 22).

1. Bij elke aanvraag om omgevingsvergunning moet beoordeeld worden of alle toestemmingsvereisten die nodig zijn voor de activiteit(en) die onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn, ook werkelijk aangevraagd worden/zijn.
2. Als een vergunning voor dergelijke samenhangende activiteiten gefaseerd wordt aangevraagd moet deze toets bij beide fasen uitgevoerd worden en dan moet beoordeeld worden of beide fase-aanvragen in totaliteit alle nodige toestemmingsvereisten omvatten.
3. Uit het systeem van de Wabo volgt dat de aanvrager verplicht is bij de eerste fase aanvraag al de activiteiten voor de tweede fase aanvraag op te geven. Deze opgave is namelijk nodig om, overeenkomstig art. 2.5 lid 2 Wabo te bepalen wie bevoegd gezag is en welke procedure er toegepast moet worden.
   Dit betekent dat bij de eerste fase aanvraag getoetst moet worden of de activiteiten die in fase 2 worden aangevraagd, in de eerste fase aanvraag zijn vermeld.
4. Als bij de voorbereiding van de beslissing op de omgevingsvergunning aanvraag een Milieu-effectrapportage (MER) gemaakt moet worden, dan moet de MER als bijlage van de aanvraag worden ingediend; is dat niet gebeurd (evt. na verzoek om aanvullende gegevens) dan moet de aanvraag om omgevingsvergunning buiten behandeling blijven (art. 7.28 lid 1 Wm). Ook blijft de omgevingsvergunning aanvraag buiten behandeling als de MER niet voldoet aan de gestelde eisen of, ingeval een MER gemaakt wordt voor gecoördineerde aanvragen, niet alle betrokken aanvragen van de aanvrager ingediend zijn (art. 7.28 Wm leden 2 en 3). Indien een MER nodig is dan moet de aanvraag (inclusief de MER) binnen 10 weken na ontvangst van de aanvraag gepubliceerd en ter inzage gelegd worden (art. 13.2 Wm).
5. Op aangeven van de aanvrager of na constatering door de coördinator/adviseur kan het voorkomen dat naast een omgevingsvergunning tevens een Wvo-vergunning

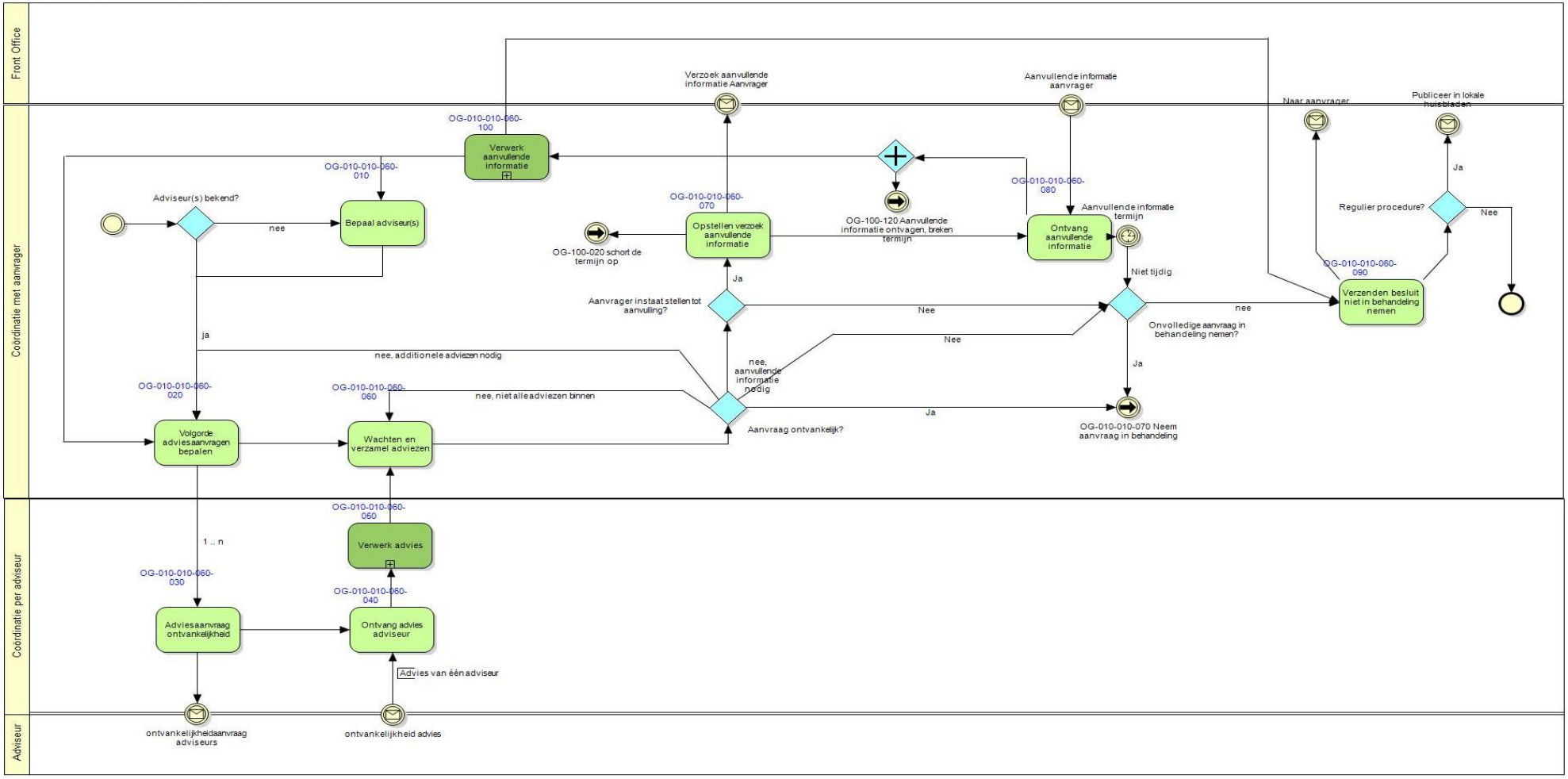
(directe lozing) noodzakelijk is. Er is dan coördinatie nodig met het Wvo-bestuursorgaan volgens paragraaf 3.5 Wabo. De coördinatieregeling houdt in dat tegelijk met de omgevingsaanvraag ook de WVO-aanvraag (directe lozingen) moet worden ingediend. Hetzelfde geldt voor een aanvraag tot wijziging. De aanvrager is daarnaast verplicht de aanvraag ook rechtstreeks bij het WVO-orgaan in te dienen (artikel 3.18, lid 1 Wabo).

6. Er zijn wettelijke adviseurs aangewezen die verplicht om advies gevraagd moeten worden (art. 2.26 Wabo). Als er wettelijk geen termijn bepaald is dan kan de gemeente hen officieel een adviestermijn geven op grond van art. 3:6 Awb. Indien de termijn verstreken is zonder dat advies is uitgebracht kan de gemeente toch een besluit nemen over het wel of niet opvragen van aanvullende gegevens.
7. Er kan een verklaring van geen bedenkingen (vvgb) nodig zijn voor één of meer van de aangevraagde activiteiten (art. 2.27 Wabo juncto Flora en Faunawet en Natuurbeschermingswet (via invoeringswet Wabo) of juncto Bor (art. 6.6 ontwerp Bor). Deze mogelijkheid doet zich overigens alleen voor bij de uitgebreide procedure. De gemeente moet onverwijld het bevoegde vvgb-orgaan de aanvraag met bijbehorende stukken toezenden (art.3.11 lid 1 Wabo). Ook moet de gemeente aanvullende gegevens opvragen als het vvgb-orgaan daarom vraagt (art. 3.11 lid 2 Wabo) Ook kan de gemeente het vvgb-orgaan officieel een adviestermijn geven voor de beoordeling van de volledigheid van de aanvraag op waarop de vvgb betrekking op heeft, omdat daarvoor geen wettelijke termijn geldt (art. 3:6 Awb).

In dit procesmodel worden alle ”type” verzoeken om aanvullende informatie:

- indieningvereisten van een bepaalde activiteit of
- een nieuwe activiteit ivm onlosmakelijk verbonden activiteiten of
- MER verplichting

in dezelfde processtap weergegeven. Wanneer de aanvrager aanvullende informatie levert worden de bovenstaande type aanleidingen wel expliciet gemodelleerd, omdat elke type een andere gevolg kan hebben voor het model.



Figuur10: subproces: Verricht ontvankelijkheidtoets

OG-010-010-060-Processtappen van verricht ontvankelijkheidtoets:

Beslismoment: Adviseur(s) bekend?

Omschrijving:	Indien de te raadplegen adviseur(s) nog niet bekend zijn dan zal de coördinator deze aanwijzen.
← Van:	• Bepaal procedure termijn
Naar→:	• Nee: Bepaal adviseur(s) • Ja: Volgorde adviesaanvragen bepalen

OG-010-010-060-010: Bepaal adviseur(s)

Omschrijving:	Naar aanleiding van de activiteiten in de aanvraag word(t)(en) de adviseur(s) bepaald. Er zijn adviseurs die verplicht om advies gevraagd moeten worden, de zogenaamde wettelijke adviseurs.
Input:	Het is niet bekend welke adviseur(s) geraadpleegd moeten worden.
Output:	De wettelijke en overige adviseur(s) zijn bekend
← Van:	• Nee: Adviseur(s) bekend? • Verwek aanvullende informatie
Naar→:	• Voorbereiden adviesaanvragen

OG-010-010-060-020: Volgorde adviesaanvragen bepalen

Omschrijving:	In deze stap bepaalt de coördinator in welke volgorde (sequentieel en/of parallel) hij advies gaat vragen. De wettelijk adviseurs die een verklaring van geen bedenkingen moeten afgeven (vvgb-adviseurs), dienen onverwijld de aanvraag om omgevingsvergunning toegezonden te krijgen. Het is logisch om die vvgb-adviseurs tegelijk direct om advies te vragen
Input:	De adviseur(s) die de coördinator moet raadplegen zijn bekend
Output:	Het is bekend in welke volgorde (sequentieel en/of parallel) de coördinator een advies gaat vragen.
← Van:	• Bepaal adviseur(s) • Ja: Adviseur(s) bekend? • Nee, additionele adviezen nodig: Aanvraag ontvankelijk? • Verwek aanvullende informatie
Naar→:	• Informeer adviseur • Wachten en verzamel adviezen

OG-010-010-060-030: Adviesaanvraag ontvankelijkheid

Omschrijving:	De coördinator vraagt elke adviseur om advies over de volledigheid van de gegevens op het te adviseren onderdeel van de aanvraag. De betrokken adviseurs krijgen een termijn waarbinnen zij een advies moeten uitbrengen De wettelijke adviseurs krijgen deze termijn op grond van art. 3:6 Awb. De coördinator voorziet elke adviseur van de aanvraag en de relevante bijbehorende stukken. De coördinator voorziet de vvgb-adviseurs van de gehele aanvraag (inclusief bijbehorende stukken).
Input:	De activiteit(en) en de daarbij behorende informatie waarover de adviseur een advies moet geven
Output:	De adviesaanvraag met bijbehorende stukken is uitgezet bij de betreffende adviseur en de maximale adviestermijn per adviseur is bepaald
← Van:	• Volgorde adviesaanvragen bepalen
Naar→:	• Ontvang advies adviseur

OG-010-010-060-040: Ontvang advies adviseur

Omschrijving:	Het advies van een adviseur kan zijn: • ontvankelijk (in behandeling nemen) • aanvullende informatie van de aanvrager nodig; • meer tijd nodig om adviesvraag over ontvankelijkheid en/of aanvraag te beoordelen; • coördinatie met Wvo nodig (directe lozing) (paragraaf 3,5 Wabo); • het is geen uitgebreide, maar een reguliere voorbereidingsprocedure (betreft eenvoudige milieutoestemming, zie artikel 3.10 lid 3 Wabo • onlosmakelijk verbonden activiteiten, art. 2.7 Wabo. De aanvrager wordt hiervan op de hoogte gesteld en verzocht om de aanvraag aan te vullen met de ontbrekende activiteiten. Dit kan tot gevolg hebben dat de reguliere voorbereiding procedure wordt omgezet naar een uitgebreide voorbereidingsprocedure. • MER verplichting, Indien er een MER verplichting is, maar deze ontbreekt bij de aanvraag dan wordt de aanvrager instaat gesteld om een MER op te stellen. • niet ontvankelijk (buiten behandeling laten)(alleen mogelijk indien 1x eerder formeel om aanvullende gegevens gevraagd is;
Input:	Advies van een adviseur

Output:	Advies van een adviseur is bekend en deze wordt vastgelegd
← Van:	• Informeer adviseur
Naar→:	• Verwerk advies:

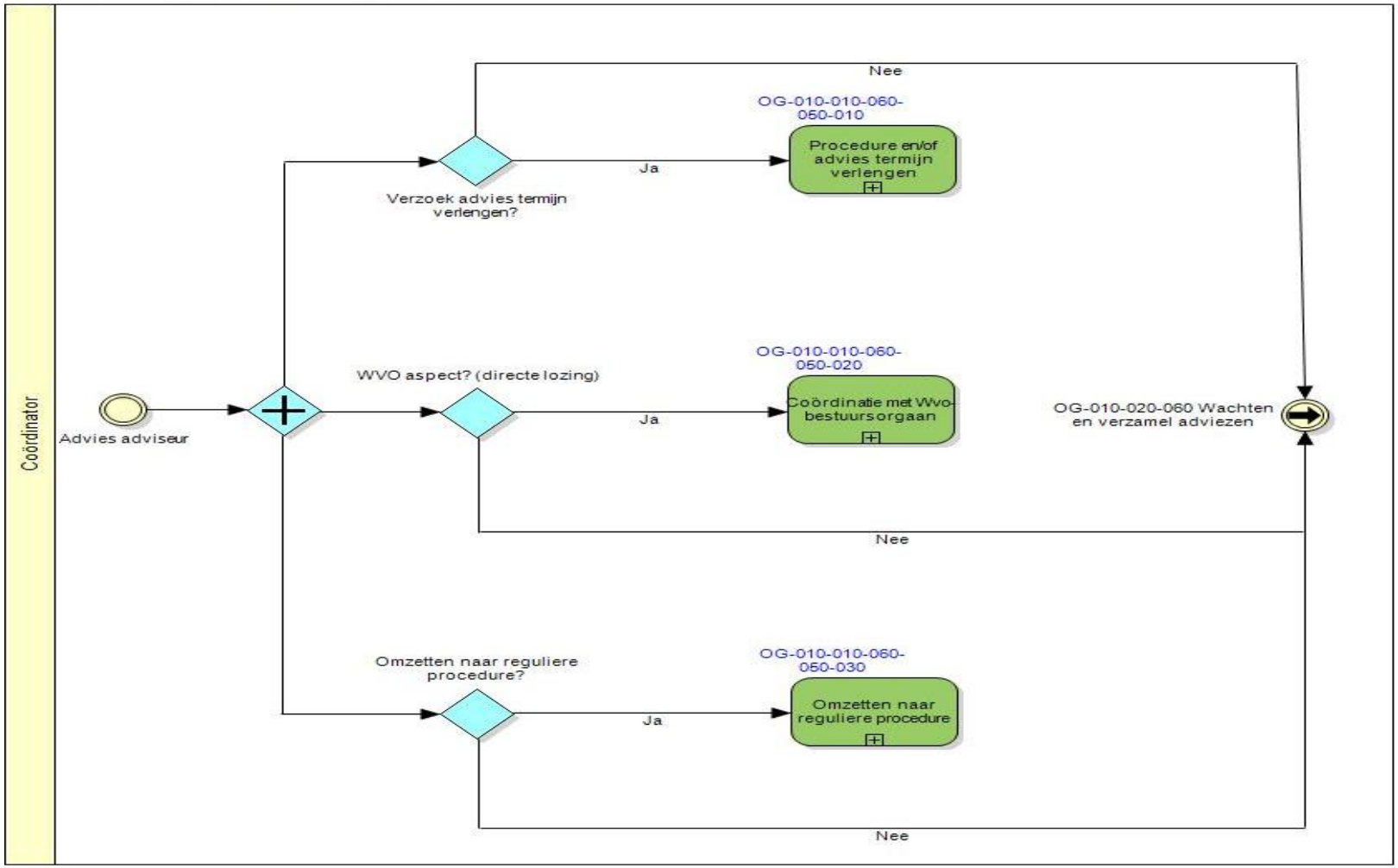
4.1.3.1 OG-010-010-060-050-Verwerk advies

In geval van één van de onderstaande adviezen, moet de coördinator direct bepaalde handelingen verrichten. De consequenties van deze adviezen staan los van de overige adviezen.
De adviezen kunnen zijn:

- Er is meer tijd nodig, de coördinator moet afwegen of de proceduretermijn kan worden verlengd en/of het mogelijk is om de adviestermijn te verlengen;
- Coördinatie Wabo/Wvo is nodig in verband met een activiteit waarvoor naast een omgevingsvergunning tevens een Wvo vergunning (directe lozing) noodzakelijk is. De coördinator moet het coördinatieproces met de waterschappen starten (paragraaf 3.5 Wabo);
- De procedure moet gewijzigd worden, omdat er geen sprake is van een uitgebreide maar een reguliere procedure (artikel 3.7, lid 2 jo 3.10 lid 3 Wabo). Eventueel wordt de proceduretermijn bijgesteld en adviestermijn verkort.

De onderstaande adviezen zorgen er ook voor dat de coördinator bepaalde handelingen of keuzes moet maken. Voordat de coördinator een actie onderneemt nav deze adviezen, is het voor het verdere verloop van het proces (meestal) gewenst te wachten totdat alle adviezen bekend zijn. De adviezen kunnen zijn:

- Ontvankelijk: alle activiteiten moeten ontvankelijk zijn om een aanvraag ontvankelijk te verklaren.
- Niet-ontvankelijk: als de aanvraag voor één activiteit niet ontvankelijk is dan wordt de hele aanvraag niet ontvankelijk verklaard. Dit kan pas als de aanvrager één keer formeel om aanvulling gevraagd is.
- meer informatie nodig:
    - de coördinator wil aan de aanvrager een verzoek doen om aanvullende informatie te leveren voor alle betreffende activiteiten waar aanvullende informatie nodig is, hiervoor moeten dus eerst alle adviezen/reacties bekend zijn.
    - Indien er sprake is van onlosmakelijk verbonden activiteiten en één van de activiteiten ontbreekt dan wordt de aanvrager in dezelfde verzoek om aanvulling verzocht
    - MER verplichting, Indien er een MER verplichting is, maar deze ontbreekt bij de aanvraag dan wordt de aanvrager instaat gesteld om een MER op te stellen.



Figuur11: subproces: verwerk advies

OG-010-010-060-050-Beslismomenten van verwerk advies:

Beslismoment: Verzoek advies termijn verlengen?

Omschrijving:	Een advies kan zijn om de adviestermijn te verlengen. De coördinator moet afwegen of hij de adviestermijn van een adviseur gaat verlengen. Dit kan tot gevolg hebben dat de proceduretermijn wordt verlengd. Vanwege tijdsdruk kan de coördinator beslissen om de adviestermijn niet te verlengen.
← Van:	• Ontvang advies adviseur
Naar→:	• Nee: Wachten en verzamel adviezen • Ja: Procedure en/of advies termijn verlengen

Beslismoment: WVO aspect? (directe lozing)

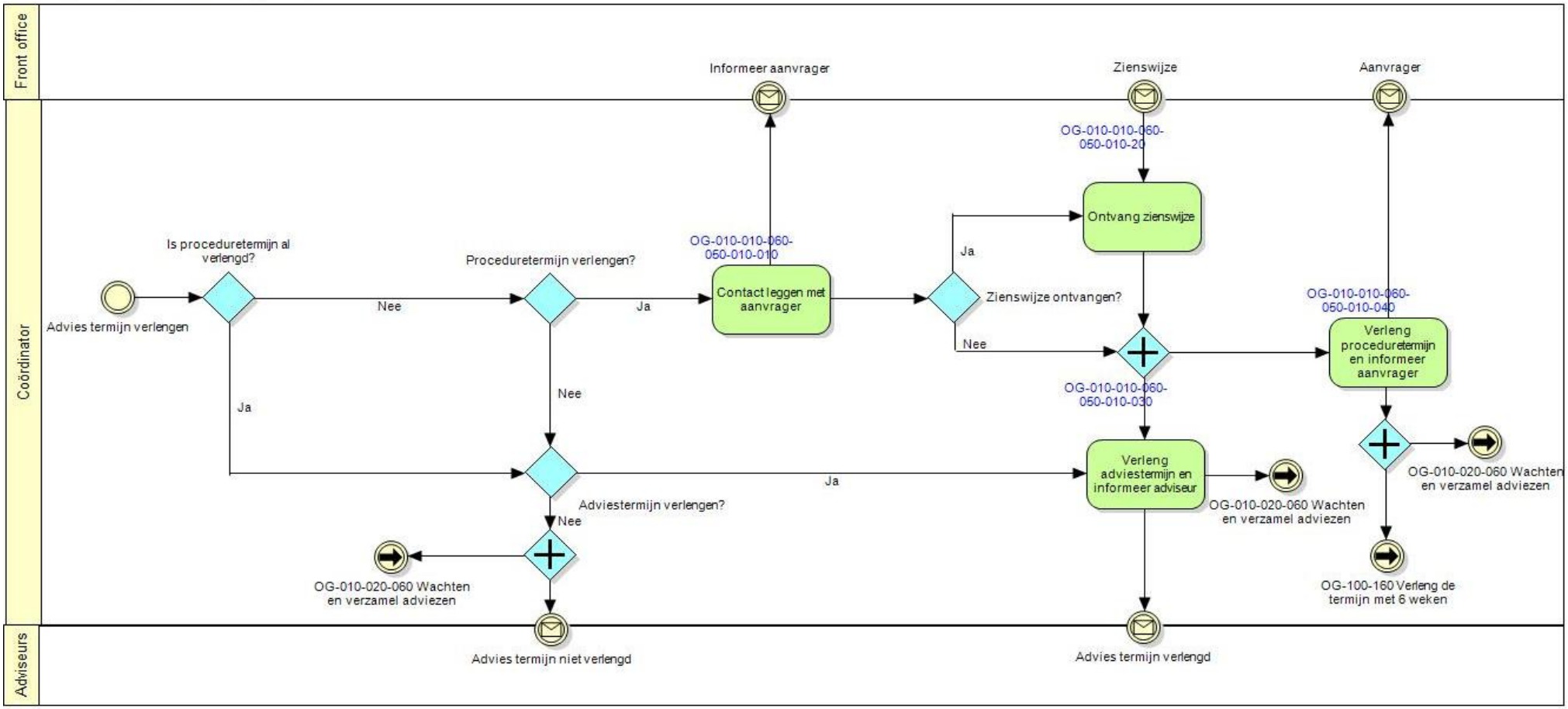
Omschrijving:	Op aangeven van de aanvrager of na constatering door de coördinator/adviseur kan het voorkomen dat naast een omgevingsvergunning tevens een Wvo-vergunning (directe lozing) noodzakelijk is. Er is dan coördinatie nodig met het Wvo-bestuursorgaan volgens paragraaf 3.5 Wabo. De coördinatieregeling houdt in dat tegelijk met de omgevingsaanvraag ook de WVO-aanvraag (directe lozingen) moet worden ingediend. Hetzelfde geldt voor een aanvraag tot wijziging. De aanvrager is daarnaast verplicht de aanvraag ook rechtstreeks bij het WVO-orgaan in te dienen (artikel 3.18, lid 1 Wabo).
← Van:	• Ontvang advies adviseur
Naar→:	• Nee: Wachten en verzamel adviezen • Ja: Coördinatie met Wvo-bestuursorgaan

Beslismoment: Omzetten naar reguliere procedure? Artikel 3.10 Awb lid 3

Omschrijving:	Een adviseur kan op enig moment bij een aanvraag voor een nieuwe of gewijzigde milieuactiviteit constateren dat de gevolgen van de veranderingen niet leiden tot grotere of nadelige gevolgen voor het milieu (artikel 3.7 lid 2 jo 3.10 lid 3 Wabo). In dat geval is geen uitgebreide maar een reguliere procedure van toepassing. Indien er voor de aangevraagde activiteiten geen andere toestemmingsvereisten met een uitgebreide procedure nodig zijn, moet de uitgebreide procedure omgezet worden naar de reguliere procedure. (Het gaat er dus om dat de milieuactiviteit bij de eerste beoordeling de enige activiteit was waarvoor een uitgebreide procedure gevoerd werd)

← Van:	• Ontvang advies adviseur
Naar→:	• Nee: Wachten en verzamel adviezen • Ja: Omzetten naar reguliere procedure

4.1.3.1.1 OG-010-010-060-050-01- Procedure en/of advies termijn verlengen



Figuur12: subproces: procedure en advies termijn verlengen

OG-010-010-060-050-010-Processtappen van procedure en/of advies termijn verlengen:

Beslismoment: Is proceduretermijn al verlengd?

Omschrijving:	De proceduretermijn kan eenmalig met maximaal 6 weken worden verlengd. Indien de proceduretermijn al een keer is verlengd, is het niet meer mogelijk om de termijn nogmaals te verlengen.
← Van:	• Ja: Verzoek advies termijn verlengen?
Naar→:	• Nee: Proceduretermijn verlengen? • Ja: Adviestermijn verlengen?

Beslismoment: Proceduretermijn verlengen?

Omschrijving:	De coördinator moet beslissen of het wenselijk is dat de proceduretermijn wordt verlengd met maximaal 6 weken (artikel 3.9, lid 2 (regulier) Wabo en 3.12, lid 7 (uitgebreid) Wabo). De verlenging moet bij de reguliere procedure worden bekend gemaakt voor het verstrijken van de proceduretermijn. De verlenging moet bij de uitgebreide procedure worden bekend gemaakt binnen acht weken na ontvangst van de aanvraag. De verlenging mag alleen plaatsvinden als de aanvraag een ingewikkeld of omstreden onderwerp betreft. Voorafgaand aan het besluit tot verlenging moet de aanvrager in de gelegenheid gesteld worden om hierop een zienswijze in te dienen (art. 3.12 lid 1 Wabo en 3:18 lid 2 Awb). Tegen beide type verlengingsbesluiten staat rechtsbescherming open voor belanghebbenden.
← Van:	• Nee: Is proceduretermijn al verlengd?
Naar→:	• Nee: Adviestermijn verlengen? • Ja: Verleng proceduretermijn en informeer betrokkenen • Ja: Verleng adviestermijn en informeer adviseur

Beslismoment: Adviestermijn verlengen?

Omschrijving:	Binnen de maximale proceduretermijn kan de coördinator beslissen om de adviestermijn van een (of meerdere) adviseur(s) te verlengen.
← Van:	• Nee: Proceduretermijn verlengen? • Ja: Is proceduretermijn al verlengd?
Naar→:	• Nee: Wachten en verzamel adviezen • Ja: Verleng adviestermijn en informeer adviseur

OG-010-010-060-050-010-010: Contact leggen met aanvrager

Omschrijving:	De coördinator heeft de intentie om het procedure termijn te verlengen. Voorafgaand aan dit besluit wordt de aanvrager in de gelegenheid gesteld om hierop een zienswijze in te dienen (art. 3.12 lid 1 Wabo en 3:18 lid 2 Awb).
Input:	Een intentie tot verlenging van de procedure
Output:	De aanvrager is in gelegenheid gesteld om zienswijze in te dienen
← Van:	• Ja: Proceduretermijn verlengen?
Naar→:	• Zienswijze ontvangen?

Beslismoment: Zienswijze ontvangen?

Omschrijving:	De aanvrager kan schriftelijk of mondeling zijn zienswijze over het te nemen besluit naar voren brengen (artikel 3:15 lid 1 Awb).
← Van:	• Contact leggen met aanvrager?
Naar→:	• Nee: Verleng adviestermijn en informeer adviseur • Nee: Verleng proceduretermijn en informeer betrokkenen • Ja: Ontvang zienswijze

OG-010-010-060-050-010-020: Ontvang en verwerk zienswijze

Omschrijving:	De coördinator ontvangt en verwerkt de zienswijze
Input:	Zienswijze van aanvrager
Output:	Zienswijze is ontvangen en verwerkt
← Van:	• Ja: Zienswijze ontvangen?
Naar→:	• Verleng adviestermijn en informeer adviseur • Verleng proceduretermijn en informeer betrokkenen

OG-010-010-060-050-010-030: Verleng adviestermijn en informeer adviseur

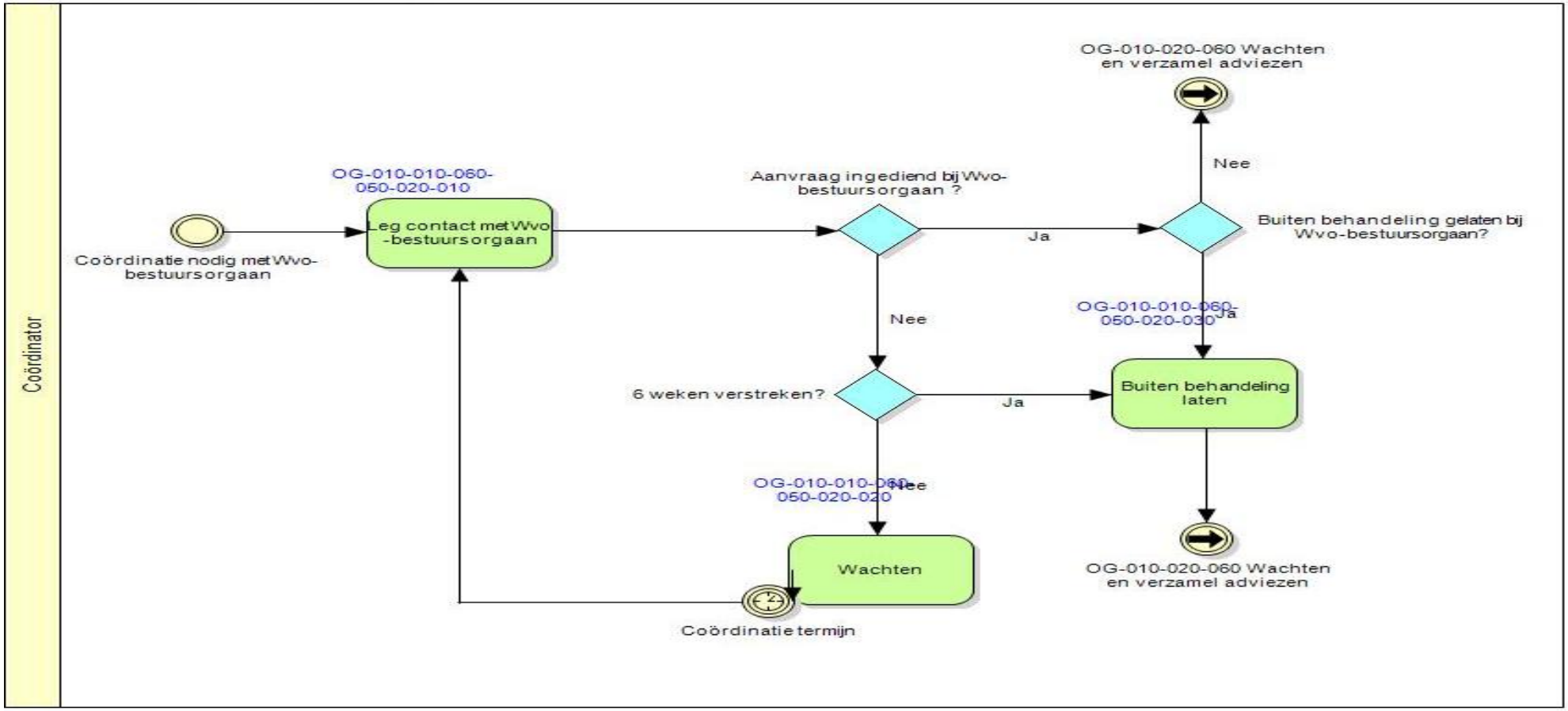
Omschrijving:	De adviestermijn van de adviseur wordt verlengd en deze wordt op de hoogte gesteld.
Input:	Verzoek tot verlenging van adviestermijn
Output:	Adviestermijn van betreffende adviseur verlengd en adviseur geïnformeerd

← Van:	• Nee: Zienswijze ontvangen? • Ontvang zienswijze • Ja: Adviestermijn verlengen?
Naar→:	• Wachten en verzamel adviezen

OG-010-010-060-050-010-040: Verleng proceduretermijn en informeer aanvrager

Omschrijving:	Er wordt een besluit opgesteld (met daarin verwerking van eventueel ingediende zienswijzen) waarmee de proceduretermijn wordt verlengd. Het besluit wordt aan de aanvrager bekend gemaakt door toezending of uitreiking.
Input:	Eén of meer adviseurs kunnen niet binnen de gestelde termijn advies leveren
Output:	De proceduretermijn is verlengd met maximaal 6 weken.
← Van:	• Nee: Zienswijze ontvangen? • Ontvang zienswijze
Naar→:	• Wachten en verzamel adviezen

4.1.3.1.2 OG-010-010-060-050-020-Coördinatie met Wvo-bestuursorgaan



Figuur13: subproces: coördinatie met Wvo-bestuursorgaan

OG-010-010-060-050-020-Processtappen van coördinatie met Wvo-bestuursorgaan:

OG-010-010-060-050-020-010: Leg contact met het Wvo-bestuursorgaan

Omschrijving:	De coördinator legt contact met het Wvo-bestuursorgaan om te controleren of de Wvo-aanvraag ook bij de wvo-bestuursorgaan is ingediend door de aanvrager
Input:	Er is sprake van een activiteit waarvoor een Wvo-vergunning (directe lozingen) nodig is.
Output:	Er is contact gelegd met het Wvo-bestuursorgaan en achterhaald of de Wvo aanvraag daar is ingediend.
← Van:	• Ja: WVO aspect? (directe lozing) • Coördinatie termijn afgelopen
Naar→:	• Aanvraag ingediend bij Wvo-bestuursorgaan?

Beslismoment: Aanvraag ingediend bij het Wvo-bestuursorgaan?

Omschrijving:	Indien de aanvraag van de Wvo-aanvraag niet is ingediend, dan controleren of de 6 weken termijn is verstreken.
← Van:	• Leg contact met het Wvo-bestuursorgaan
Naar→:	• Nee: 6 weken verstreken? • Ja: Buiten behandeling gelaten bij Wvo-bestuursorgaan?

Beslismoment: 6 weken verstreken?

Omschrijving:	De aanvraag is (nog) niet ingediend bij het Wvo-bestuursorgaan. Indien de 6 weken termijn is verstreken, wordt de aanvraag buiten behandeling gelaten. Wanneer de termijn nog niet verstreken is, wordt gewacht tot de termijn voorbij is.
← Van:	• Nee: Aanvraag ingediend bij Wvo-bestuursorgaan?
Naar→:	• Nee: Wachten • Ja: Buiten behandeling laten

OG-010-010-060-050-020-020: Wachten

Omschrijving:	De termijn die de aanvrager heeft om de aanvraag ook bij de waterschappen in te dienen, is nog niet voorbij. De coördinator wacht tot de 6 weken voorbij zijn en vervolgens wordt er weer contact gelegd met het Wvo-bestuursorgaan.

Input:	De termijn waarbinnen de aanvraag bij het Wvo-bestuursorgaan ook ingediend moet zijn, is nog niet verstreken
Output:	De termijn waarbinnen de aanvraag bij het Wvo-bestuursorgaan ook ingediend moet zijn, is verstreken.
← Van:	• Nee: 6 weken verstreken?
Naar→:	• Coördinatie termijn afgelopen

Timer: Coördinatie termijn afgelopen

Omschrijving:	De termijn waarbinnen de aanvrager de aanvraag bij het Wvo-bestuursorgaan moet indienen is afgelopen
← Van:	• Wachten
Naar→:	• Leg contact met Wvo-bestuursorgaan

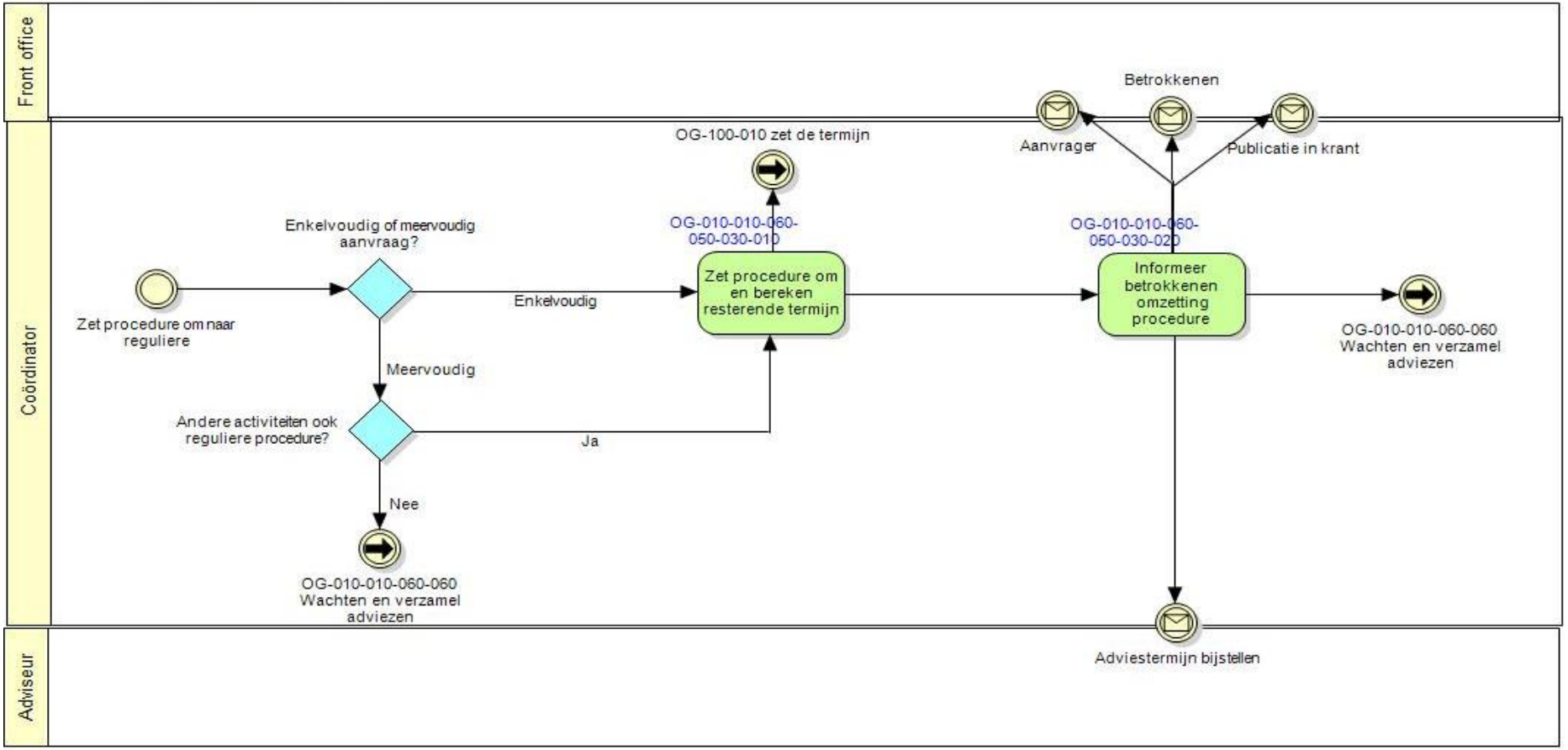
Beslismoment: Buiten behandeling gelaten bij Wvo-bestuursorgaan?

Omschrijving:	Indien de Wvo-aanvraag bij het Wvo-bestuursorgaan buiten behandeling is gelaten, wordt de omgevingsaanvraag ook buiten behandeling gelaten (artikel 3.18 Wabo). Indien de Wvo-aanvraag niet buiten behandeling wordt gelaten dan wordt de omgevingsaanvraag proces voortgezet
← Van:	• Ja: Aanvraag ingediend bij Wvo-bestuursorgaan?
Naar→:	• Nee: Wachten en verzamel adviezen • Ja: Buiten behandeling laten

OG-010-010-060-050-020-030: Buiten behandeling laten

Omschrijving:	Indien de Wvo-aanvraag (verlening of wijziging) niet (tijdig) is ingediend (artikel 3.18, lid 2 Wabo), of om andere redenen buiten behandeling wordt gelaten, wordt de omgevingsaanvraag buiten behandeling gelaten (artikel 3.18 lid 3 Wabo).
Input:	De Wvoaanvraag is niet (tijdig) ingediend of buitenbehandeling gelaten bij het Wvo-bestuursorgaan.
Output:	De omgevingsaanvraag wordt buiten behandeling gelaten.
← Van:	• Ja: 6 weken verstreken? • Ja: Buiten behandeling gelaten bij Wvo-bestuursorgaan?
Naar→:	• Wachten en verzamel adviezen

4.1.3.1.3 OG-010-010-060-050-030-Omzetten naar reguliere procedure



Figuur14: subproces: omzetten naar reguliere procedure

OG-010-010-060-050-010-Processtappen van omzetten naar reguliere procedure:

Beslismoment: Enkelvoudig of meervoudig aanvraag?

Omschrijving:	In geval van een enkelvoudige aanvraag is het mogelijk de procedure om te zetten. Bij een aanvraag met meerdere activiteiten moet er eerst uitgezocht worden of de andere activiteiten binnen de reguliere of uitgebreide procedure vallen.
← Van:	• Ja: omzetten naar reguliere procedure?
Naar→:	• Enkelvoudig: Zet procedure om en bereken resterende termijn • Meervoudig: Andere activiteiten ook reguliere procedure?

Beslismoment: Andere activiteiten ook reguliere procedure?

Omschrijving:	Indien de andere activiteiten van de aanvraag ook langs de reguliere procedure lopen, kan de procedure omgezet worden. Wanneer dit niet het geval is, zal aanvraag toch langs de uitgebreide procedure lopen.
← Van:	• Meervoudig: Enkelvoudig of meervoudig aanvraag?
Naar→:	• Ja: Zet procedure om en bereken resterende termijn • Nee: Wachten en verzamel adviezen

OG-010-010-060-050-030-010: Zet procedure om en bereken resterende termijn

Omschrijving:	De procedure kan omgezet worden van een uitgebreide naar een reguliere procedure. De resterende proceduretermijn wordt berekend.
Input:	Een enkelvoudige of meervoudige aanvraag met activiteiten die volgens de reguliere procedure lopen
Output:	De procedure is omgezet en de resterende proceduretijd is berekend
← Van:	• Enkelvoudig: Enkelvoudig of meervoudig aanvraag? • Ja: Andere activiteiten ook reguliere procedure?
Naar→:	• Informeer betrokkenen omzetting procedure

OG-010-010-060-050-030-020: Informeer betrokkenen omzetting procedure

Omschrijving:	De aanvrager en andere betrokkenen worden op de hoogte gesteld. De adviestermijn van de adviseur wordt bijgesteld. Dit kan onder omstandigheden tot serieuze tijdsdruk leiden. De aanvraag moet gepubliceerd worden omdat het een reguliere procedure blijkt te zijn. (art. 3.8 Wabo)
Input:	Een aanvraag die van een uitgebreide naar een reguliere procedure is omgezet

Output:	De betrokkenen, waaronder aanvrager en andere zijn op de hoogte gesteld. De adviestermijn van de adviseur is bijgesteld. De aanvraag is gepubliceerd in lokale krant en dagbladen.
← Van:	• Zet procedure om en bereken resterende termijn
Naar→:	• Wachten en verzamel adviezen

Vervolg ontvankelijkheidtoets:
OG-010-010-060-060: Wachten en verzamel adviezen

Omschrijving:	De coördinator verzamelt de adviezen. Het kan zijn dat de adviezen niet tegelijkertijd binnen komen. Hierdoor zal hij in de praktijk veelal moeten wachten op de rest van de adviezen. Naar aanleiding van een advies kan het volgende worden geconcludeerd. De aanvraag is: • ontvankelijk; • nog niet ontvankelijk, omdat er nog aanvullingen wenselijk zijn waarvoor nog gelegenheid moet worden geboden; • niet ontvankelijk, omdat de aanvraag na gelegenheid tot aanvulling nog steeds niet voldoet aan de indieningsvereisten of omdat er sprake was van directe lozing en de Wvo-aanvraag bij het Wvo-bestuursorgaan buiten behandeling is gelaten; • niet ontvankelijk, omdat er sprake is van onlosmakelijk verbonden activiteiten en één van de activiteiten ontbreekt, waarvoor nog gelegenheid moet worden geboden om deze aan te vullen • niet ontvankelijk, omdat er sprake is van MER verplichting, de aanvrager instaat gesteld moet worden om een MER op te stellen. • nog niet te beoordelen op ontvankelijkheid omdat gewacht moet worden op ontbrekende adviezen; • nog niet te beoordelen op ontvankelijkheid, omdat er additionele adviezen nodig zijn.
Input:	De coördinator wacht op een openstaande adviesaanvraag en/of het advies van een adviseur is reeds bekend.
Output:	Een advies is verzameld
← Van:	• Verwerk advies • Volgorde adviesaanvragen bepalen
Naar→:	• Aanvraag ontvankelijk?

Beslismoment: Aanvraag ontvankelijk?

Omschrijving:	Er kan geconstateerd worden dat de aanvraag: • ontvankelijk is;

	• nog niet ontvankelijk is, omdat er nog aanvullingen wenselijk zijn waarvoor nog gelegenheid moet worden geboden; ingeval een vvgb-adviseur verzoekt om nadere gegevens moet de gemeente de aanvrager verzoeken deze aan te leveren • niet ontvankelijk, omdat de aanvraag na gelegenheid tot aanvulling nog steeds niet voldoet aan de indieningsvereisten of omdat er sprake was van directe lozing en de Wvo-aanvraag bij het Wvo-bestuursorgaan buiten behandeling is gelaten; • nog niet te beoordelen op ontvankelijkheid omdat gewacht moet worden op ontbrekende adviezen; • nog niet te beoordelen, omdat er additionele adviezen nodig zijn.
← Van:	• Wachten en verzamel adviezen
Naar→:	• Ja: Neem aanvraag in behandeling • Nee: Onvolledige aanvraag in behandeling nemen? • Nee, Aanvrager instaat stellen tot aanvulling? • Nee: Wachten en verzamel adviezen • Nee: Voorbereiden adviesaanvragen

Beslismoment: Aanvrager instaat stellen tot aanvulling?

Omschrijving:	De coördinator moet en mag maximaal één keer op straffe van het buiten behandeling laten van de aanvraag de aanvrager in gelegenheid stellen om aanvullende informatie te leveren (art. 4:5 Awb). Ingeval een vvgb-adviseur verzoekt om nadere gegevens moet de gemeente de aanvrager verzoeken deze aan te leveren (3.11 lid 2 Wabo). Er mag meer dan een keer gelegenheid voor aanvulling worden geboden, maar dat kan dan niet meer leiden tot het buiten behandeling laten van de aanvraag.
← Van:	• Nee: Aanvraag ontvankelijk?
Naar→:	• Ja: Opstellen verzoek aanvullende informatie • Nee: Onvolledige aanvraag in behandeling nemen?

OG-010-010-060-070: Opstellen verzoek aanvullende informatie

Omschrijving:	De aanvraag is nog niet in behandeling genomen, omdat de aanvraag nog niet volledig is omdat bijvoorbeeld nog niet aan alle indieningvereisten is voldaan. Er wordt een termijn gegund om de aanvraag alsnog volledig te kunnen maken. De aanvrager wordt hiervan op de hoogte gesteld en de uiterste termijn

	waarbinnen de aanvullende informatie kan worden aangeleverd, wordt bepaald. De proceduretermijn schort hiermee op. Hierbij moet rekening gehouden worden met de 10 weken waarin een aanvraag met MER gepubliceerd moet worden.
Input:	Er is aanvullende informatie nodig
Output:	Een verzoek tot aanvullende informatie wordt uitgezet bij de aanvrager. De proceduretermijn is opgeschort.
← Van:	• Ja: Aanvrager instaat stellen tot aanvulling?
Naar→:	• Ontvang aanvullende informatie

OG-010-010-060-080: Ontvang aanvullende informatie

Omschrijving:	Indien binnen de gestelde termijn aanvullende informatie wordt geleverd, wordt de proceduretermijn opnieuw berekend en de procedure hervat. Bij het berekenen van de proceduretermijn moet de coördinator rekening houden met het volgende: a. binnen 4 weken na ontvangst van de aanvulling moet de gemeente, als zij de aanvraag niet wil behandelen, dat besluit aan de aanvrager bekendmaken; b. de onder a genoemde termijn kan korter zijn indien het een reguliere aanvraag betreft en de resterende termijn om te beslissen op de aanvraag na ontvangst van de gegevens korter is dan 4 weken. Indien de aanvraag niet tijdig buiten behandeling wordt gelaten kan er immers een vergunning van rechtswege ontstaan (3.9 lid 3 Wabo).
Input:	Een verzoek tot aanvullende informatie is uitgezet bij de aanvrager
Output:	De aanvullende informatie is ontvangen.
← Van:	• Opstellen verzoek aanvullende informatie
Naar→:	• Niet (tijdig) aanvullende informatie ontvangen: Aanvullende informatie termijn (dus naar het klokje) • Aanvullende informatie tijdig ontvangen: Adviseur(s) bekend?

Timer: Aanvullende informatie termijn

Omschrijving:	De termijn waarbinnen de aanvrager aanvullende informatie moet leveren, is gepasseerd. Indien niet binnen de gestelde termijn aanvullende informatie of onjuiste geleverd wordt, kan de aanvraag buiten behandeling worden gelaten.

← Van:	• Geen aanvullende informatie ontvangen: Ontvang aanvullende informatie
Naar→:	• Onvolledige aanvraag in behandeling nemen?

Beslismoment: Onvolledige aanvraag in behandeling nemen?

Omschrijving:	Het bevoegd gezag kan besluiten een onvolledige/onjuiste en/of niet (tijdig) aangevulde aanvraag niet of desondanks toch in behandeling te nemen. Deze beslissing moet binnen een bepaalde termijn genomen worden anders is de aanvraag van rechtswege ontvankelijk. De volgende termijnen gelden daarbij: a. binnen 4 weken na ontvangst van de aanvulling moet de gemeente, als zij de aanvraag niet wil behandelen, dat besluit aan de aanvrager bekendmaken; b. de onder a genoemde termijn kan korter zijn indien het een reguliere aanvraag betreft en de resterende termijn om te beslissen op de aanvraag na ontvangst van de gegevens korter is dan 4 weken. Indien de aanvraag niet tijdig buiten behandeling wordt gelaten kan er immers een vergunning van rechtswege ontstaan (3.9 lid 3 Wabo).
← Van:	• Niet tijdig: Aanvullende informatie termijn • Nee: Aanvraag ontvankelijk? • Nee: Aanvrager instaat stellen tot aanvulling?
Naar→:	• Ja: Neem aanvraag in behandeling • Nee: Verzenden besluit niet in behandeling nemen

OG-010-010-060-090: Verzenden besluit niet in behandeling nemen

Omschrijving:	De aanvraag wordt buiten behandeling gelaten en dit besluit wordt bekendgemaakt aan de aanvrager.
Input:	Een aanvraag die buiten behandeling is gelaten.
Output:	De aanvrager is geïnformeerd.
← Van:	• Nee: Onvolledige aanvraag in behandeling nemen?
Naar→:	• Reguliere procedure?

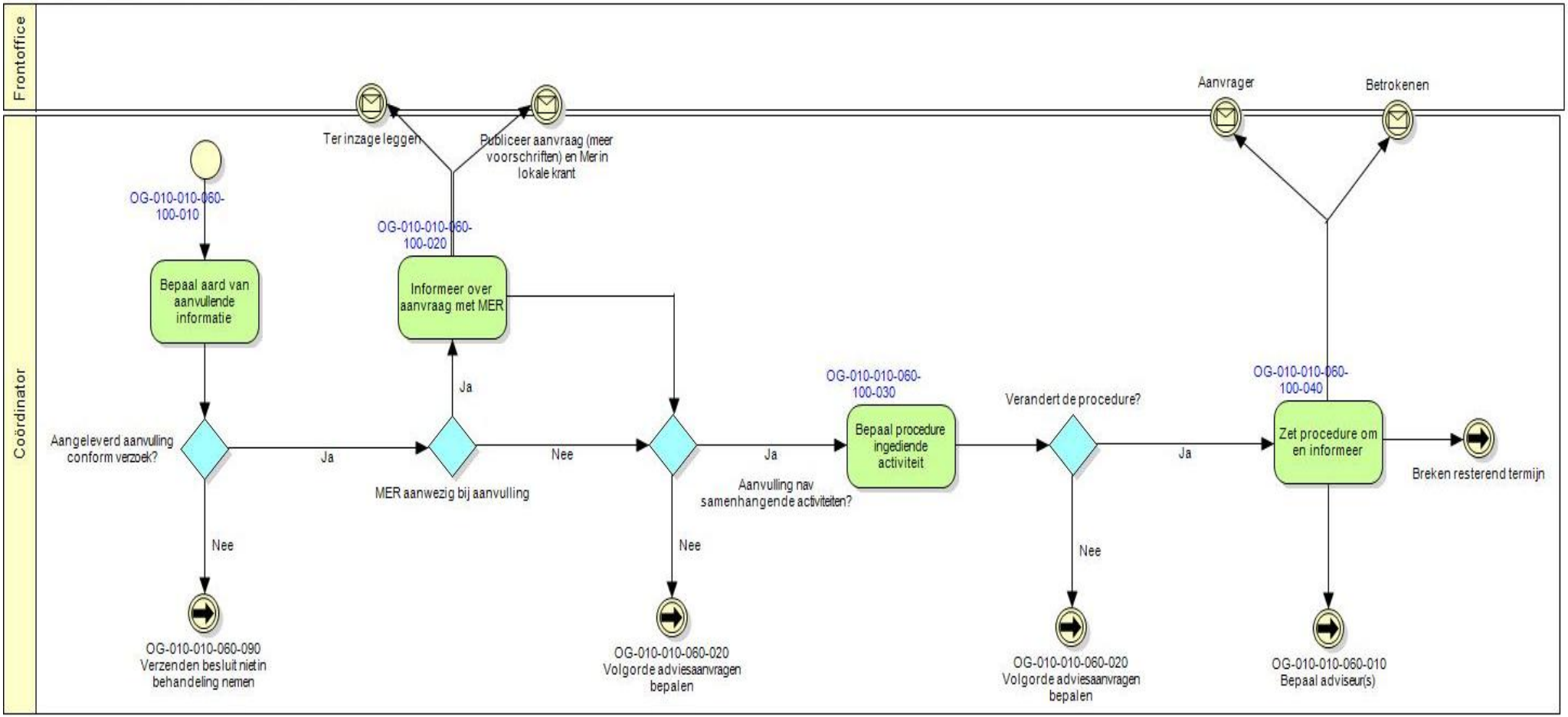
Beslismoment: Reguliere procedure?

Omschrijving:	Ingeval van een reguliere aanvraag wordt het niet in behandeling nemen van de aanvraag ook in lokale huis aan huis bladen gepubliceerd of op een andere geschikte wijze bekend gemaakt (art.3.9 lid 5 Wabo).
← Van:	Verzenden aanvraag niet in behandeling
Naar→:	Einde proces

4.1.3.2 OG-010-010-060-100-Verwerk aanvullende informatie

Op verzoek van de coördinator heeft de aanvrager tijdig aanvullende informatie geleverd. Deze informatie kan betrekking hebben op één of een combinatie van de volgende punten:

- De aanvulling betreft indieningvereisten van een bepaalde activiteit
- een nieuwe activiteit ivm onlosmakelijk verbonden activiteiten, art. 2.7 Wabo. Dit kan tot gevolg hebben dat de reguliere voorbereiding procedure wordt omgezet naar een uitgebreide voorbereidingsprocedure.
- MER verplichting



Figuur15: subproces: verwerk aanvullende informatie

OG-010-010-060-100-Processtappen van verwerk aanvullende informatie:

OG-010-010-060-100-010: Bepaal aard van aanvullende informatie

Omschrijving:	De coördinator bepaalt de aard/type van de aanvullende informatie die door de aanvrager is aangeleverd. Op deze manier kan de coördinator bepalen of de aanvulling conform het verzoek is.
Input:	Tijdig geleverde aanvullende informatie
Output:	De aard van de ontbrekende informatie is bepaald
← Van:	• Ontvang aanvullende informatie
Naar→:	• Aangeleverd aanvulling conform verzoek?

Beslismoment: Aangeleverd aanvulling conform verzoek?

Omschrijving:	Indien de aangeleverde aanvulling niet conform het verzoek van de coördinator was, kan de aanvraag buitenbehandeling worden gelaten. Bijvoorbeeld: de coördinator heeft in het kader van onlosmakelijk verbonden activiteiten de aanvrager in gelegenheid heeft gesteld om de ontbrekende activiteit aan te vullen. In de aanvulling van de aanvrager ontbreekt nog steeds de opgevraagde activiteit, dus de aanvrager heeft niet voldaan aan het verzoek. Op grond hiervan kan de aanvraag buiten behandeling worden gelaten.
← Van:	• Bepaal aard van ontbrekende informatie
Naar→:	• Ja: MER aanwezig bij aanvulling? • Nee: Verzenden besluit niet in behandeling nemen

Beslismoment: MER aanwezig bij aanvulling?

Omschrijving:	Indien voor de voorbereiding van de beslissing op de aanvraag een milieu-effectrapport is gemaakt dan wordt deze gepubliceerd
← Van:	• Ja: Aangeleverd aanvulling conform verzoek?
Naar→:	• Ja: Informeer over aanvraag met MER • Nee: Aanvulling nav samenhangende activiteiten?

OG-010-010-060-100-020 Informeer over aanvraag met MER

Omschrijving:	Indien de aanvraag (zowel regulier als uitgebreid), een MER- verplichting heeft dan moet deze <u>binnen 10 weken</u> gepubliceerd worden in een lokale krant en ter inzage worden gelegd op het gemeentehuis. De ter inzage legging moet in elk geval (ook) plaats vinden op het gemeentehuis waar

	de inrichting of het werk in hoofdzaak gelegen zal zijn.
Input:	Een omgevingsaanvraag met MER
Output:	De aanvraag en de MER zijn gepubliceerd en ter inzage gelegd
← Van:	• Ja: MER aanwezig bij aanvulling
Naar→:	• Aanvulling nav samenhangende activiteiten?

Beslismoment: Aanvulling nav samenhangende activiteiten?

Omschrijving:	Indien de aanvulling is geleverd nav het ontbreken van indieningvereisten mbt een bepaalde activiteit, dan wordt de betroken adviseur wederom geïnformeerd. Indien de aanvulling is geleverd nav onlosmakelijk verbonden activiteiten en één van de activiteiten ontbrak dan wordt er gekeken binnen welke procedure de nieuw ingediende activiteit valt.
← Van:	• Nee: MER aanwezig bij aanvulling • Ja: Informeer over aanvraag met MER
Naar→:	• Nee: Volgorde adviesaanvragen bepalen • Ja: Bepaal procedure ingediende activiteit

OG-010-010-060-100-030 Bepaal procedure ingediende activiteit

Omschrijving:	In deze stap wordt bepaald welke procedure van toepassing is op de nieuw ingediende activiteit
Input:	Een ingediende activiteit in het kader van onlosmakelijk verbonden activiteiten
Output:	De procedure waarbinnen de ingediende activiteit valt is bepaald
← Van	• Ja: Aanvulling nav samenhangende activiteiten?
Naar →	• Verandert de procedure?

Beslismoment: Verandert de procedure?

Omschrijving:	Indien de ingediende activiteit binnen de uitgebreide voorbereiding procedure valt EN de huidige procedure bepaald was op reguliere voorbereiding procedure dan moet de procedure omgezet worden van regulier naar uitgebreid. NOTE: indien de huidige procedure binnen de uitgebreide procedure viel dan heeft dat verder geen gevolgen.

← Van	• Bepaal procedure ingediende activiteit
Naar →	• Nee: Volgorde adviesaanvragen bepalen • Ja: Zet procedure om en informeer

OG-010-010-060-100-040: Zet procedure om en informeer

Omschrijving:	De reguliere procedure wordt omgezet naar de uitgebreide procedure. De procedure termijn bedraagt dan 26 weken ipv 8 weken (vanaf het moment dat de aanvraag is ingediend) De aanvrager en andere betrokkenen worden op de hoogte gesteld.
Input:	De ingediende activiteit valt binnen de uitgebreide procedure en de huidige procedure viel binnen de reguliere procedure
Output:	De termijn is veranderd en de betrokkenen zijn op de hoogte gesteld
← Van	• Ja: Verandert de procedure?
Naar →	• Bepaal adviseur(s)

Vervolg hoofdproces: aanvragen ontvangen en besluit behandeling

OG-010-010-070: Neem aanvraag in behandeling

Omschrijving:	De aanvraag wordt in behandeling genomen.
Input:	Een ontvankelijke aanvraag
Output:	De aanvraag is in behandeling genomen
← Van:	Verricht ontvankelijkheidtoets
Naar→:	Advies inwinnen en besluit ontwerpen

4.2 OG-010-020-Advies inwinnen en besluit ontwerpen

Eén of meerdere adviseurs/bestuursorganen zullen de coördinator een advies moeten geven over de uiteindelijke beschikking.
Zodra de aanvraag in behandeling is genomen, zal de coördinator een of meerdere adviesaanvragen opstellen voor de adviseurs. Het uitzetten van de adviesaanvragen kan zowel volgtijdelijk als parallel of in een combinatie van beide. Het parallel uitzetten heeft als voordeel dat de doorlooptijd wordt verminderd en dat eventueel onderling samenhangende adviezen gelijktijdig kunnen worden behandeld. De keuze voor volgtijdelijk uitzetten heeft vooral nut als vooraf ingeschat wordt dat (bepaalde onderdelen van) de aanvraag een grote kans op een negatief advies heeft.

Vanuit de coördinatierol zullen deze processen goed bewaakt moeten worden om zorg te dragen dat de interne adviestermijn en de wettelijke behandeltermijn niet worden overschreden. De coördinator beoordeelt in dit proces ook of de behandeltermijn van de aanvraag verlengd moet worden met maximaal 6 weken.

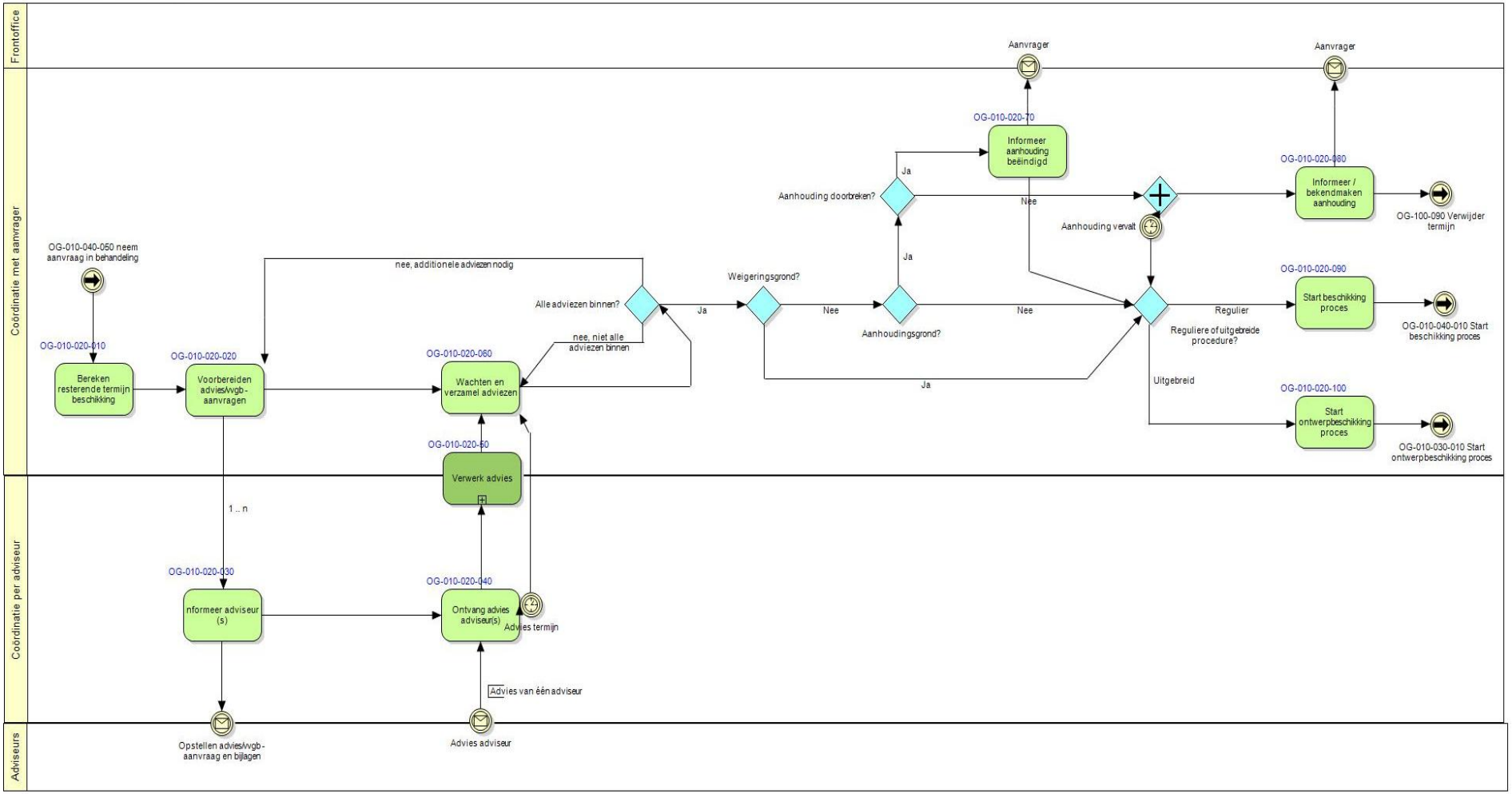
Als een of meerdere adviezen te laat binnenkomen en daardoor de wettelijke behandeltermijn wordt overschreden, is de vergunning die tot stand komt met de reguliere procedure van rechtswege verleend. In het geval van een uitgebreide procedure is er sprake van een termijn van orde met voor aanvrager de mogelijkheid om beroep aan te tekenen tegen een fictieve weigering (niet tijdig beslissen op de aanvraag).

Zodra alle adviezen binnen zijn en er geen sprake is van een aanhoudingsgrond, wordt een (ontwerp)beschikking opgesteld. In het geval van de uitgebreide procedure zal deze conform de wettelijke bepalingen nog in de zienswijzenprocedure moeten worden gebracht.

In deze paragraaf wordt beschreven hoe:

- de verschillende adviezen worden verzameld tot één (ontwerp) beschikking;
- de coördinator acteert in bijzondere situaties zoals bijvoorbeeld een aanhoudingsgrond, het omzetten van uitgebreide procedure naar de reguliere procedure (artikel 3.10) of coördinatie met het Wvo bestuursorgaan ingeval van een directie lozing (paragraaf 3.5).

Per processtap zal een korte beschrijving gegeven worden.



Figuur 16: hoofdproces: advies inwinnen en besluit ontwerpen

OG-010-020-Processtappen van advies inwinnen en besluit ontwerpen:

OG-010-020-010: Bereken resterende termijn beschikking

Omschrijving:	De coördinator berekent de resterende tijd om over de aanvraag te beschikken
Input:	Een ontvankelijke aanvraag waarbij de activiteiten bekend zijn
Output:	Het is bekend hoeveel tijd er resteert om tot een beschikking te komen
← Van:	• Neem aanvraag in behandeling (proces: Aanvraag ontvangen en besluit behandeling)
Naar→:	• Voorbereiden advies/vvgb -aanvragen

OG-010-020-020: Voorbereiden advies/vvgb -aanvragen

Omschrijving:	In deze stap bepaalt de coördinator bij welke adviseurs en in welke volgorde (sequentieel en/of parallel) hij advies gaat vragen. Bij bepaalde activiteiten, zoals: • de Natuurbeschermingwet • de Flora en faunawet • de Wro (projectbesluit) moet de coördinator een verklaring van geen bedenkingen (vvgb) vragen aan het verantwoordelijke bestuursorgaan. In de gevallen zoals bedoeld in art. 2.26 van de Wabo moet de coördinator de betreffende adviseurs om advies vragen (Globaal gaat het om de beheerder van het zuiveringstechnisch werk ingeval van indirecte lozing, de beheerder van het oppervlaktewater bij directe lozing, betrokken B en W bij overschrijding gemeentegrens, Welstandcommissie, Min. OC en W bij monumenten en bestuursorganen van bepaalde aanhakende toestemmingen). NOTE: in geval van een kerkelijk monument (artikel 1 onder e Monumentenwet 1988)) dient het bevoegd gezag overleg te voeren met de eigenaar. Artikel 3.14 Wabo (dit is ontleend aan artikel18 Monumentenwet)
Input:	De resterende adviestijd en de adviseurs die de coördinator moet raadplegen zijn bekend
Output:	De volgorde is bekend (sequentieel en/of parallel) waarin de coördinator een advies/vvgb gaat vragen,
← Van:	• Bereken resterende termijn beschikking • Nee, additionele adviezen nodig: Alle adviezen binnen?
Naar→:	• Wachten en verzamel adviezen • Informeer adviseur(s)

OG-010-020-030: Informeer adviseur(s)

Omschrijving:	Elke adviseur (waaronder de betrokken vvgb organen en de overige wettelijke adviseurs) worden geïnformeerd. De betrokken adviseurs krijgen een termijn waarbinnen zij een advies moeten uitbrengen. Ingeval advies gevraagd moet worden aan overige wettelijke adviseurs is het aan te bevelen op grond van 3:6 Awb een termijn te stellen. Indien de termijn verstreken is zonder dat advies is uitgebracht kan de gemeente toch een besluit op de aanvraag nemen. Ingeval er een vvgb gevraagd wordt, moet rekening gehouden worden met een wettelijke termijn van 8 weken na toezending van de aanvraag aan het vvgb orgaan (evt. verlengd met een redelijke termijn) waarbinnen het vvgb orgaan een ontwerp vvgb dient op te stellen (artikel 3.11, lid 3 Wabo).
Input:	De activiteit(en) en de daarbij behorende informatie waarover de adviseur een advies moet geven
Output:	De adviesaanvraag met bijbehorende stukken is uitgezet bij de betreffende adviseur en de maximale adviestermijn per adviseur is bepaald
← Van:	• Voorbereiden advies/vvgb -aanvragen
Naar→:	• Ontvang advies adviseur(s)

OG-010-020-040: Ontvang advies adviseur(s)

Omschrijving:	Het advies van een adviseur of bestuursorgaan kan zijn: • Positief • Negatief • Meer tijd nodig om adviesaanvraag te beoordelen • Coördinatie met Wvo bestuursorgaan nodig in geval van directe lozing (paragraaf §3.5 Wabo) • Het is geen uitgebreide, maar een reguliere procedure (artikel artikel 3.7, lid 2 jo artikel 3.10 lid 3 Wabo) • Er is een aanhoudingsgrond (artikel 3.3 Wabo)
Input:	Advies van een adviseur
Output:	Advies van een adviseur is bekend en deze wordt vastgelegd
← Van:	• Informeer adviseur(s)
Naar→:	• Timer: Advies termijn • Verwerk advies

Timer: Advies termijn

Omschrijving:	Indien de adviestermijn afloopt en het bestuursorgaan geen vvgb heeft afgegeven is er van rechtswege een ontwerp vvgb (zonder voorschriften) waarvan het bevoegd gezag bij de ter inzage gelegde stukken melding zal maken artikel 3.11, lid 4 Wabo). Ingeval advies is gevraagd aan overige wettelijke adviseurs waarbij op grond van 3:6 Awb een termijn is gesteld en de adviestermijn verstreken is zonder dat advies is uitgebracht, kan de gemeente toch een besluit op de aanvraag nemen.
← Van:	• Ontvang advies adviseur(s)
Naar→:	• Wachten en verzamel adviezen

4.2.1 OG-010-020-050-Subproces: Verwerk advies

In geval van één van de onderstaande adviezen, moet de coördinator direct bepaalde handelingen verrichten. De consequenties van deze adviezen staan los van de overige adviezen.

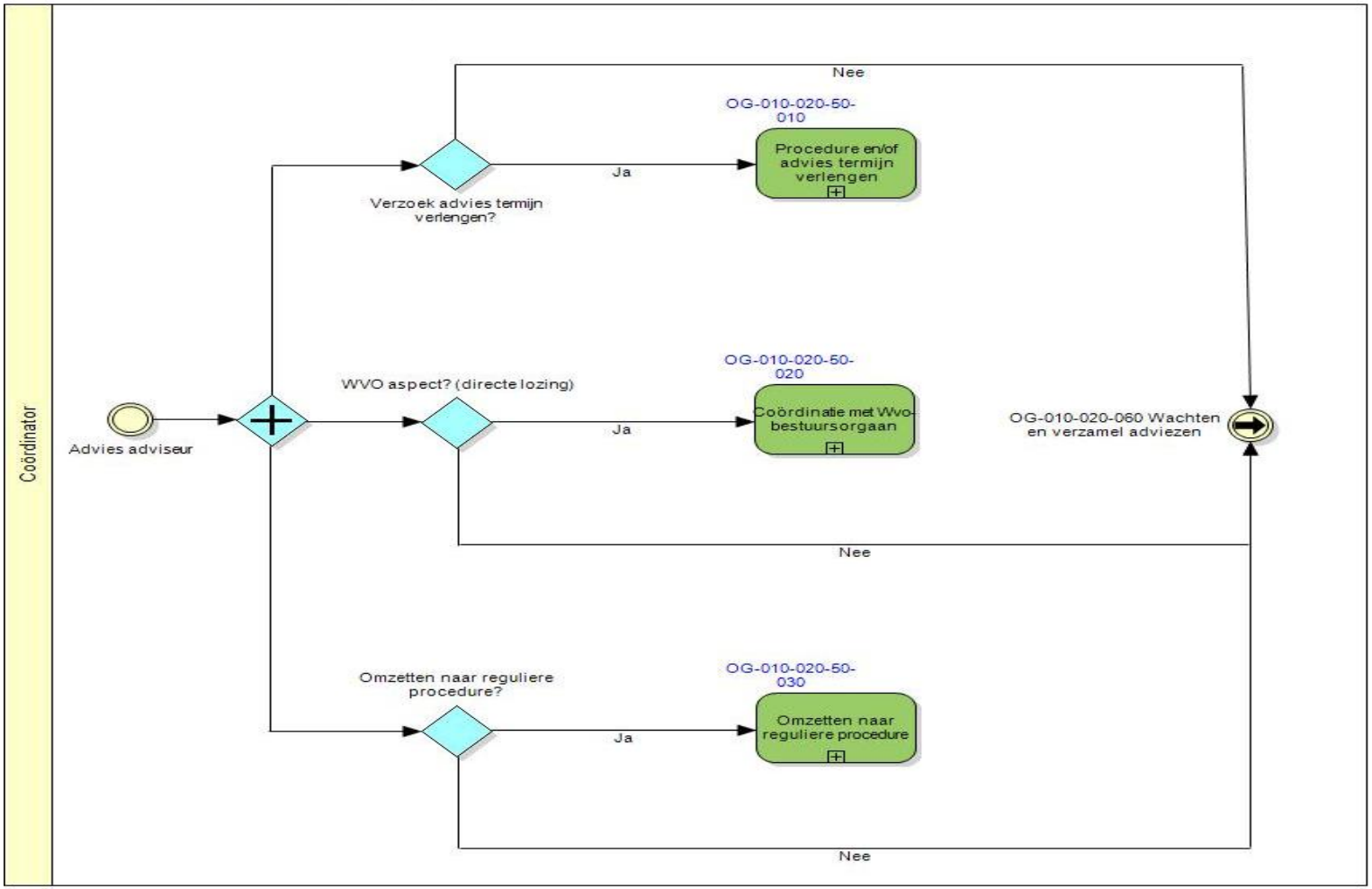
De adviezen kunnen zijn:

- Er is meer tijd nodig, de coördinator moet afwegen of de proceduretermijn kan worden verlengd en/of het mogelijk is om de adviestermijn te verlengen;
- Coördinatie Wabo/Wvo is nodig in verband met een activiteit waarvoor naast een omgevingsvergunning tevens een Wvo vergunning (directe lozing) noodzakelijk is. De coördinator moet het coördinatieproces met het Wvo bestuursorgaan starten (paragraaf 3.5 Wabo);
- De procedure moet gewijzigd worden, omdat er geen sprake is van een uitgebreide maar een reguliere procedure (artikel artikel 3.7, lid 2 jo 3.10 lid 3 Wabo). Eventueel wordt proceduretermijn bijgesteld en adviestermijn verkort.

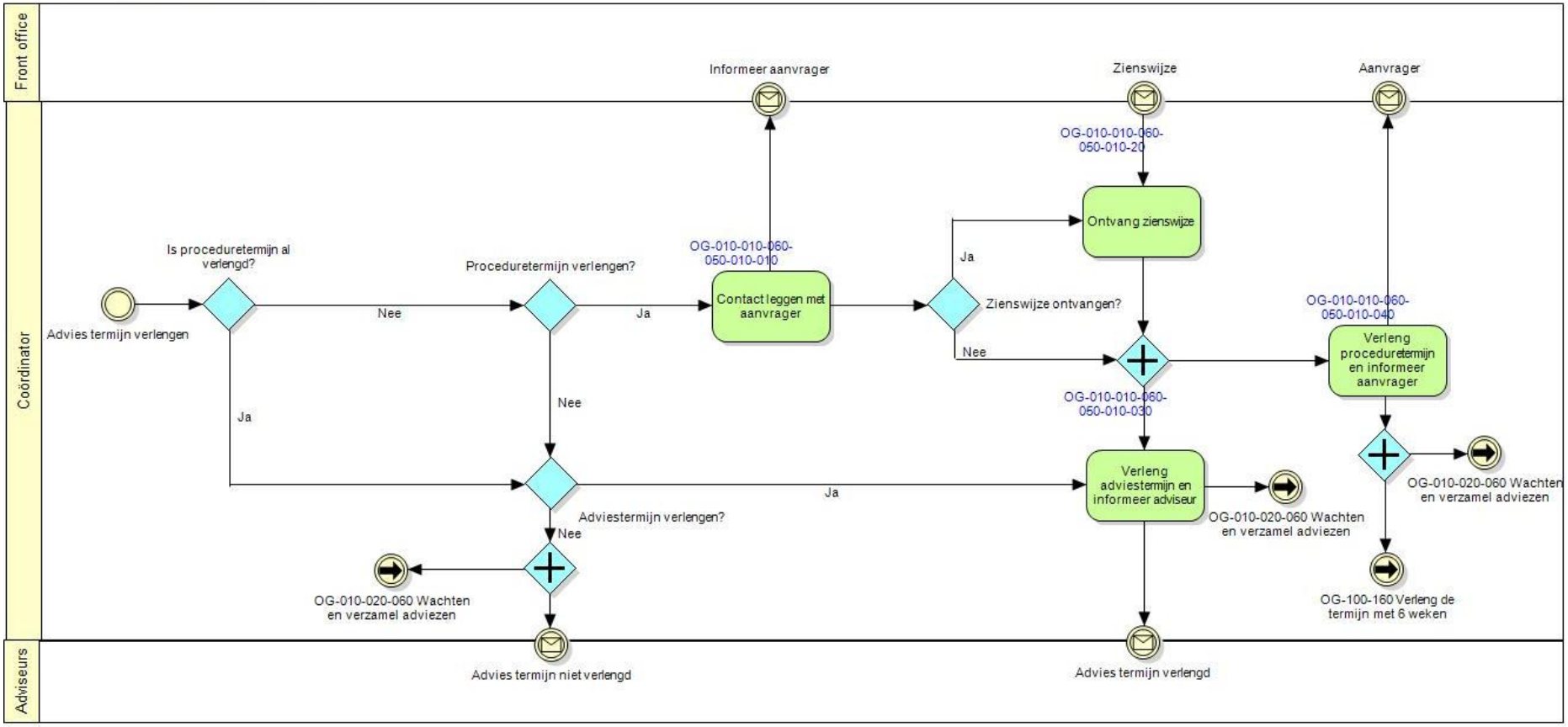
De onderstaande adviezen zorgen er ook voor dat de coördinator bepaalde handelingen of keuzes moet maken. Alleen voordat de coördinator een actie onderneemt nav deze adviezen, is het voor het verdere verloop van het proces (meestal) gewenst te wachten totdat alle adviezen bekend zijn. De adviezen kunnen zijn:

- Positief
- Negatief
- Er is een aanhoudingsgrond (artikel 3.3 Wabo)

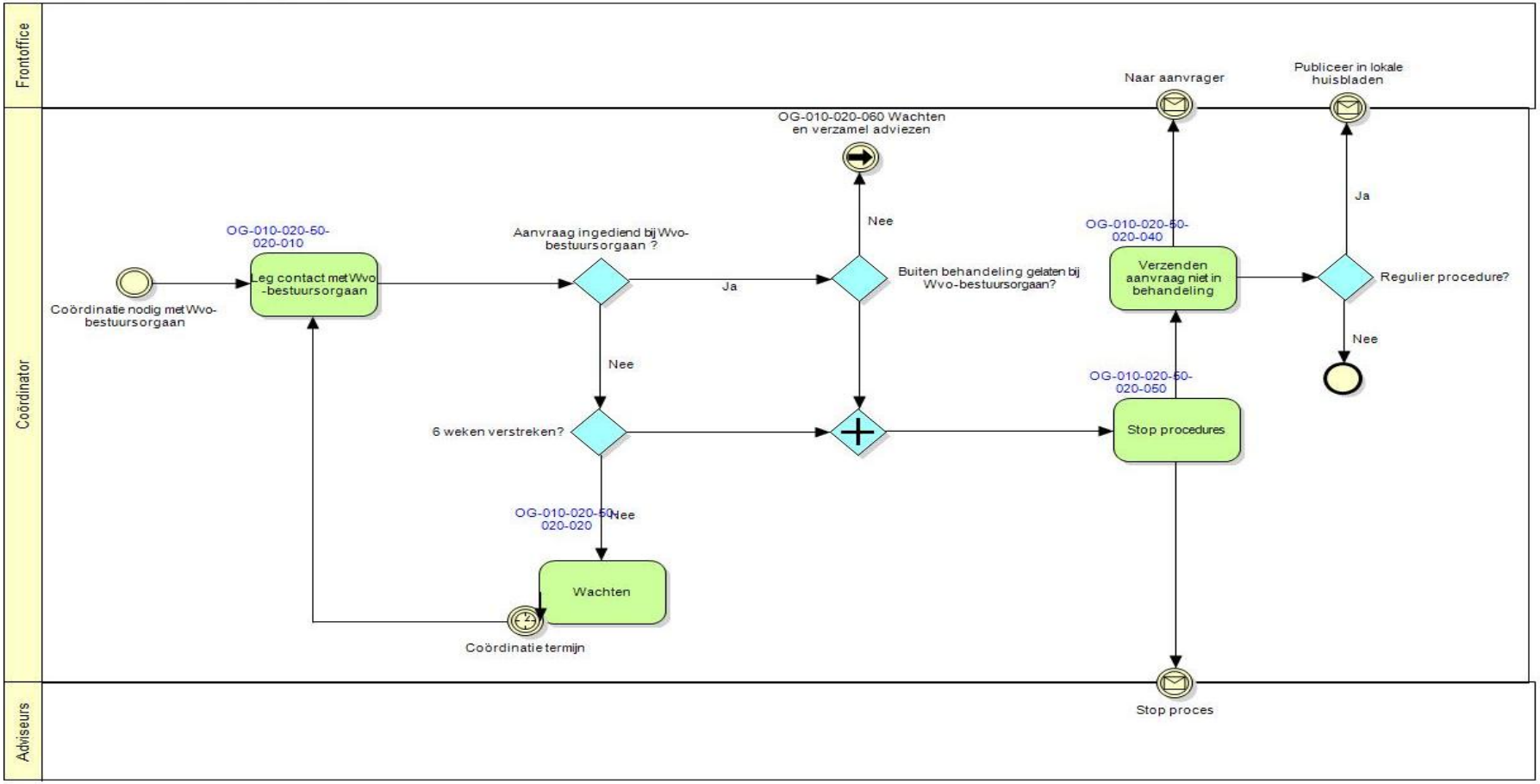
De subprocessen van verwerk advies zijn gelijk aan de subprocessen van verwerk advies in het procesmodel van de ontvankelijkheidtoets. Deze zijn wel expliciet gemodelleerd, maar niet twee keer beschreven.



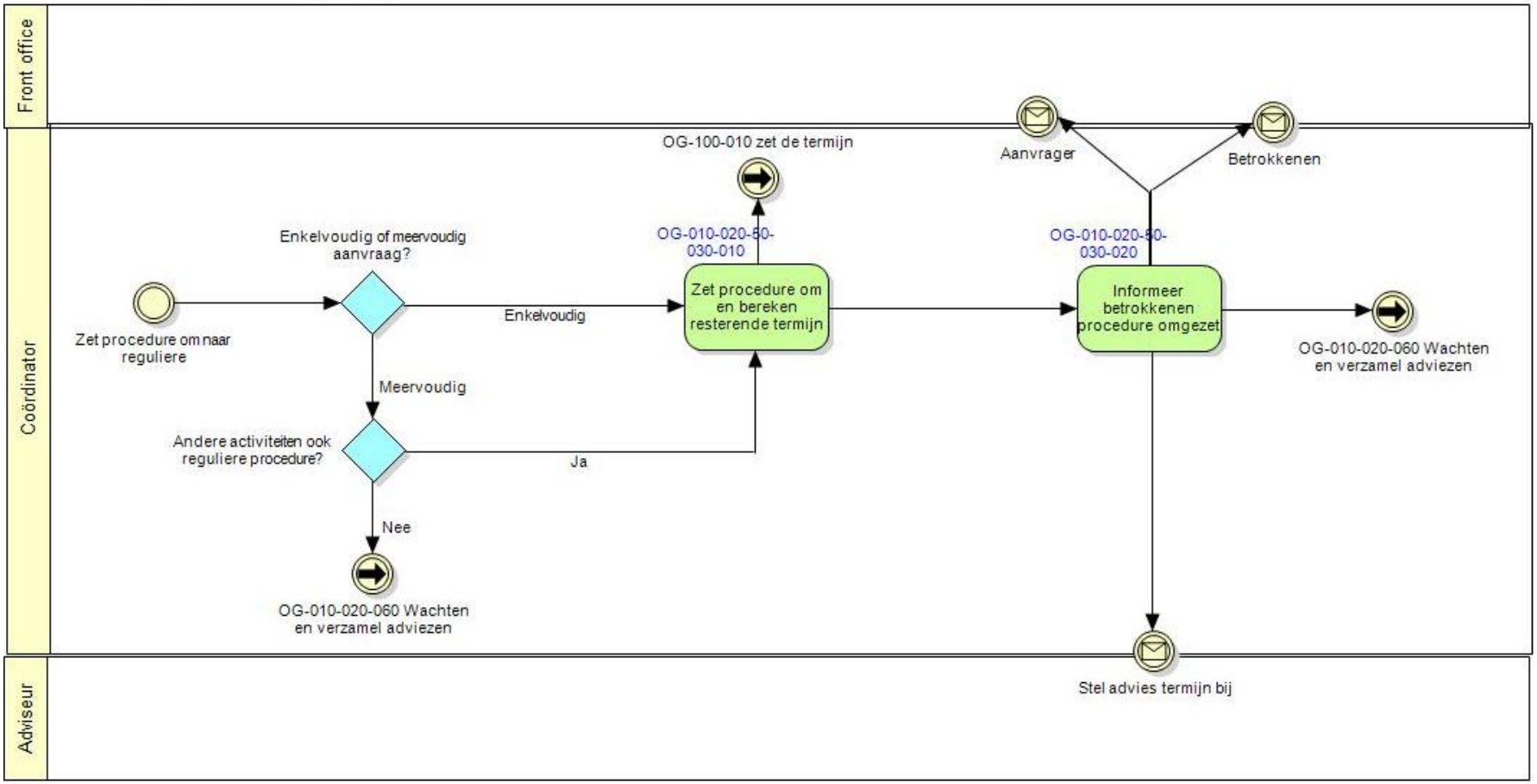
Figuur: 17 subproces: verwerk advies



Figuur: 18 subproces: procedure en advies termijn verlengen



Figuur19: subproces: coördinatie met Wvo-bestuursorgaan



Figuur20: subproces: omzetten naar reguliere procedure

Vervolg hoofdproces advies inwinnen:

OG-010-020-060: Wachten en verzamelen adviezen

Omschrijving:	De coördinator verzamelt de adviezen. Het zal in de praktijk voorkomen dat de adviezen niet tegelijkertijd binnen komen. Hierdoor zal hij (meestal) wachten op de rest van de adviezen, maar hij kan er wel al voor kiezen de binnengekomen adviezen te verwerken. Naar aanleiding van een advies kan er geconcludeerd worden dat er ook nog een additioneel advies nodig is. De coördinator moet dan nog een adviesaanvraag indienen bij de betreffende adviseur
Input:	De coördinator wacht op een openstaande adviesaanvraag en/of het advies van een adviseur is reeds bekend.
Output:	Een advies is verzameld
← Van:	• Advies termijn • Voorbereiden advies/vvgb –aanvragen • Verwerkadvies • Nee, niet alle adviezen binnen Alle adviezen binnen?
Naar→:	• Alle adviezen binnen?

Beslismoment: Alle adviezen binnen?

Omschrijving:	Er kan geconcludeerd worden dat: • er nog additioneel advies nodig is dat vervolgens wordt uitgezet; • gewacht moet worden omdat nog niet alle adviezen binnen zijn; • alle adviezen binnen zijn en/of dat er eventueel sprake is van een weigeringsgrond.
← Van:	• Wachten en verzamel adviezen
Naar→:	• Ja: Weigeringsgrond? • Nee, additionele adviezen nodig: Voorbereiden advies/vvgb – aanvragen • Nee, niet alle adviezen binnen: Wachten en verzamel adviezen

Beslismoment: Weigeringsgrond?

Omschrijving:	Wanneer er sprake is van een weigeringsgrond dan kan er beschikt worden. Onder 'geen weigeringsgrond' verstaan we ook de situatie dat er

	wel een weigeringsgrond is maar er bereidheid is om de bepalingen van artikel 2.12 Wabo toe te passen. (vrijstelling) NOTE: in geval van een kerkelijk monument, waarbij wezenlijke belangen van het belijden van godsdienst in dat monument in het geding zijn, mag de beschikking alleen genomen worden als er overeenstemming is met de eigenaar. Ingeval er geen overeenstemming is, dan is dat ook een weigeringsgrond. Artikel 3.14 Wabo (dit is ontleend aan artikel18 monumentenwet)
← Van:	• Ja: Alle adviezen binnen?
Naar→:	• Nee: Aanhoudingsgrond? • Ja: Reguliere of uitgebreide procedure?

Beslismoment: Aanhoudingsgrond?

Omschrijving:	Artikel 3.3.lid 1 Wabo Er wordt (mbt aanleg of bouwen) aangehouden wanneer er sprake is van: • een voorbereidingsbesluit; • een ontwerp bestemmingsplan dat ter inzage is gelegd; • GS en/of de Minister VROM verklaard hebben dat een provinciale verordening dan wel Amvb met richtlijnen voor bestemmingsplannen/projectbesluiten wordt voorbereid • een aanwijzing als beschermd stads of dorpstoezicht • Artikel 3.5 Wabo, er wordt, ingeval van een inrichting als bedoeld in art. 1 van de Wet geluidhinder, aangehouden wanneer • geluidszonering ontbreekt om het terrein als bedoeld in de artikel 41 van de Wet geluidhinder wet Er wordt ook aangehouden op grond van artikel 13.9 WM: • indien er sprake is van internationale verplichtingen om een bepaalde procedure eerst te doorlopen In het hierna genoemde geval kan de beslissing worden aangehouden: • een sloopactiviteit (met uitzondering van een sloopactiviteit zoals bedoeld in de bouwverordening) totdat de omgevingsvergunning voor de bouwactiviteit onherroepelijk is geworden (artikel 3.4 Wabo) Indien er sprake is van een aanhoudingsgrond, worden aanvrager en belanghebbenden hiervan op de hoogte gesteld en wordt geconstateerd dat de proceduretermijn niet van start is gegaan.

← Van:	• Nee: Weigeringsgrond?
Naar→:	• Ja: Aanhouding doorbreken? • Nee: Reguliere of uitgebreide procedure?

Beslismoment: Aanhouding doorbreken?

Omschrijving:	Wanneer er sprake is van een aanhoudingsgrond kan deze in bepaalde gevallen doorbroken worden (artikel 3.3, lid 3 en 6 Wabo).
← Van:	• Ja: Aanhoudingsgrond?
Naar→:	• Ja: Informeer aanhouding beëindigd • Nee: Informeer aanhouding • Nee: Timer Aanhouding vervalt

OG-010-020-070: Informeer aanhouding doorbroken

Omschrijving:	De aanvrager wordt op de hoogte gesteld dat de aanhouding is doorbroken
Input:	Een aanhouding die doorbroken is
Output:	De aanvrager en belanghebbende zijn op de hoogte gebracht
← Van:	• Ja: Aanhouding doorbreken?
Naar→:	• Reguliere of uitgebreide procedure?

Timer: Aanhouding vervalt/doorbroken

Omschrijving:	Een aanhoudingsgrond vervalt wanneer: • het voorbereidingsbesluit is vervallen • de termijn voor vaststelling of bekendmaking van het bestemmingsplan is overschreden • het bestemmingsplan in werking is in getreden • na zes maanden dat GS de verklaring bekendmaakten of eerder, namelijk op het moment dat Provinciale verordening in werking treedt. • na negen maanden dat Mininster VROM de verklaring bekendmaakte of eerder, namelijk op het moment dat de amvb in werking treedt. • totdat een bestemmingsplan of beheersverordening in werking is getreden dat voldoet aan de criteria van art. 36 Monumentwet 1988 (in een geval als bedoeld in art. 3.3 lid 4 Wabo) • totdat een geluidzone rond het betrokken terrein zoals bedoeld in art. 3.5 Wabo is vastgesteld

	• totdat onherroepelijk op de aanvraag om omgevingsvergunning, zoals bedoeld in art. 3.4 Wabo, is beslist. Pas vanaf het moment dat de laatste aanhoudinggrond vervalt, wordt de procedure voortgezet (artikel 23.6 Wabo)
← Van:	• Nee: Aanhouding doorbreken?
(Timer beëindigd) **Naar→:**	• Reguliere of uitgebreide procedure?

OG-010-020-080: Informeer / bekendmaken aanhouding

Omschrijving:	Indien door het bevoegd gezag besloten is tot aanhouding dan word de beslissing bekendgemaakt. In geval er sprake is van een aanhouding van rechtswege dan wordt de aanvrager geïnformeerd.
Input:	Er is een aanhoudingsgrond
Output:	Aanvrager en belanghebbenden zijn op de hoogte gebracht
← Van:	Nee: Aanhouding doorbreken?
Naar→:	Nvt

Beslismoment: Reguliere of uitgebreide procedure?

Omschrijving:	In geval van de uitgebreide procedure zal nav de adviezen een ontwerp beschikking worden opgesteld In geval van de reguliere procedure zal nav de adviezen meestal meteen een beschikking worden opgesteld.
← Van:	• Ja: Weigeringsgrond? • Nee: Aanhoudingsgrond? • Informeer aanhouding beëindigd • Timer Aanhouding vervalt
Naar→:	• Regulier: Start beschikking proces • Uitgebreid: Start ontwerpbeschikking proces

OG-010-020-090: Start beschikking proces

Omschrijving:	Er is geen aanhoudingsgrond (meer) en de coördinator kan de beschikking opstellen
Input:	De adviezen voor de reguliere procedure zijn bekend en er is geen aanhoudingsgrond

Output:	Er kan een beschikking opgesteld worden
← Van:	• Regulier: Reguliere of uitgebreide procedure?
Naar→:	• Beschikking proces

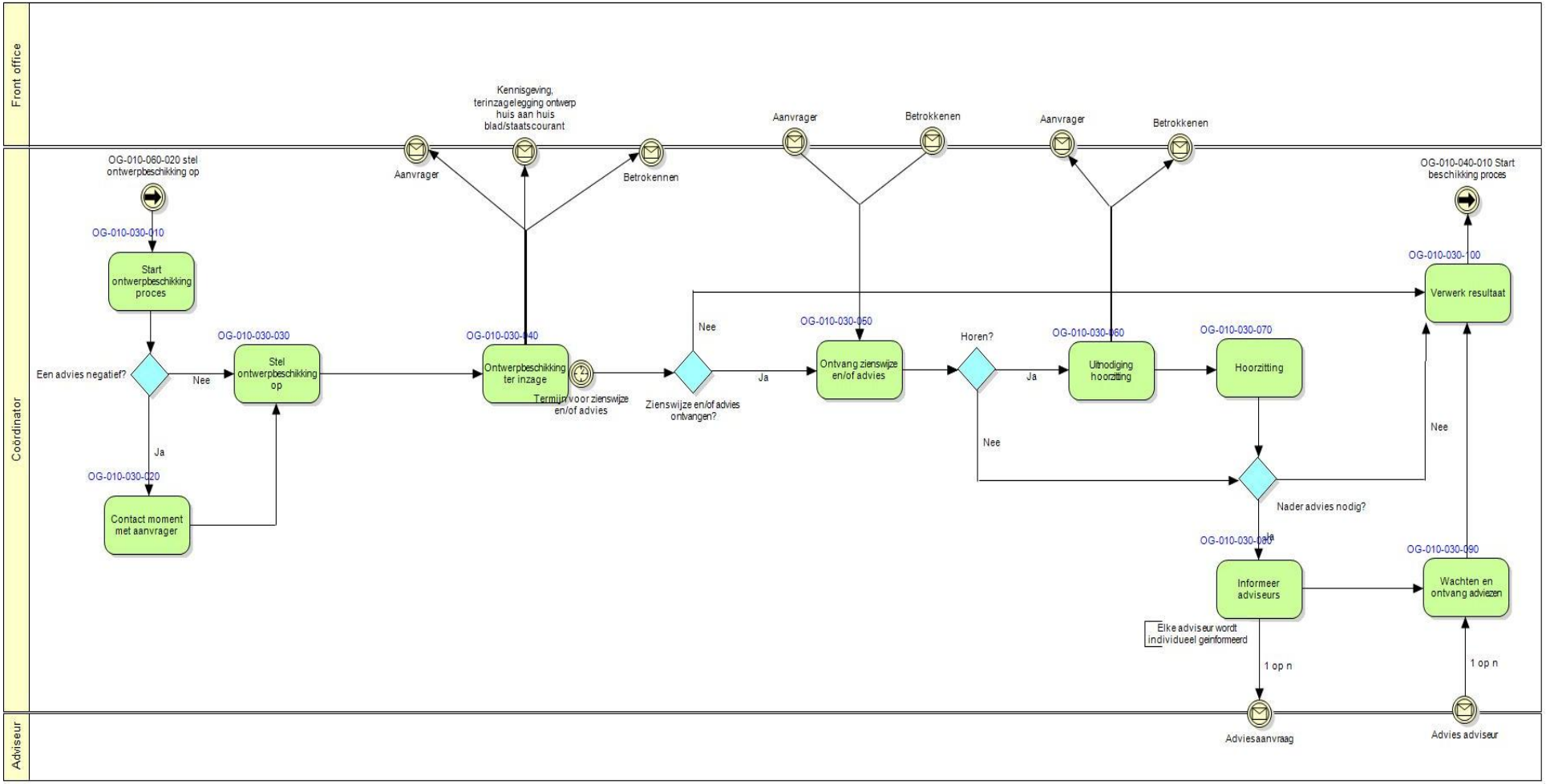
OG-010-020-100: Start ontwerpbeschikking proces

Omschrijving:	Er is geen aanhoudingsgrond (meer) en de coördinator kan een ontwerp beschikken gaan opstellen en ter inzage leggen
Input:	De adviezen voor de uitgebreide procedure zijn bekend en er is geen aanhoudingsgrond
Output:	Er kan een ontwerpbeschikking opgesteld worden
← Van:	• Uitgebreid: Reguliere of uitgebreide procedure?
Naar→:	• Ontwerpbeschikking proces

4.3 OG-010-030-Ontwerpbeschikking

In deze processtap wordt de totstandkoming van de ontwerpbeschikking beschreven. Volledigheidshalve wijzen wij erop dat dit deel van de procedure uitsluitend voorkomt bij de uitgebreide omgevingsaanvraag. De Wabo volgt qua procedure grotendeels de uniforme voorbereidingsprocedure, zoals die is beschreven in afdeling 3.4 van de Awb. Hierin is onder andere de terinzagelegging, het inbrengen van zienswijzen enz geregeld. Van belang is te vermelden dat de procedure van de verklaring van geen bedenkingen in deze procedure meelift. Zo wordt de ontwerpverklaring van geen bedenkingen tezamen met de ontwerpbeschikking ter inzage gelegd en kunnen belanghebbenden met de zienswijze tegen de ontwerpbeschikking ook zienswijzen ten aanzien van de ontwerpverklaring indienen.

In dit proces is rekening gehouden met het feit dat in bepaalde situaties de omgevingsvergunning voor een aantal activiteiten wel en voor andere niet verleend kan worden. De Wabo gaat er vanuit dat het initiatief hiervoor (verzoek) bij de aanvrager ligt (artikel 2.21 Wabo), maar de GovUnited gemeenten hebben aangegeven dat zij in zo'n geval zelf ook initiatief nemen om na te gaan wat de aanvrager wil. Buiten een vraag in het aanvraagformulier hierover is het logische moment voor het stellen van deze vraag net voor het beschikken. In geval van een uitgebreider procedure is er nog een andere logisch moment, namelijk net voor het opstellen van de ontwerpbeschikking.



Figuur 21: hoofdproces ontwerpbeschikking

OG-010-030-Processtappen van ontwerpbeschikking:

OG-010-030-010: Start ontwerpbeschikking proces

Omschrijving:	Start ontwerpbeschikking proces
← Van	• Stel ontwerpbeschikking op (hoofdproces: Advies inwinnen en besluit ontwerpen)
Naar →	• Een advies negatief?

Beslismoment: Een advies negatief?

Omschrijving:	Indien een aanvraag betrekking heeft op een project dat uit verschillende activiteiten bestaat en de omgevingsvergunning voor dat project ingevolge de artikelen 2.10 tot en met 2.19 moet worden geweigerd, kan het bevoegd gezag de omgevingsvergunning toch verlenen voor de activiteiten waarvoor de vergunning niet behoeft te worden geweigerd. Voorwaarde daarvoor is echter dat de aanvrager daar wel uitdrukkelijk om verzocht heeft (Artikel 2.21 Wabo).
• **← Van**	• Start ontwerpbeschikking proces
• **Naar →**	• Nee: Stel ontwerpbeschikking op • Ja: Contact moment met aanvrager

OG-010-030-020: Contactmoment met aanvrager

Omschrijving:	De coördinator neemt contact op met de aanvrager om te overleggen of de omgevingsvergunning verleend moet worden voor de activiteiten waarvoor zij niet behoeft te worden geweigerd. In de praktijk zullen gemeenten dit punt mogelijk oplossen door daar bij indiening expliciet reeds te vragen wat de aanvrager wil als deze situatie ontstaat. Onduidelijk is in hoeverre de LVO daarin gaat voorzien.
Input:	Een aanvraag met meerdere activiteiten, waarbij voor sommige activiteiten een vergunning verleend kan worden
Output:	Na overleg is duidelijk of de aanvrager prijs stelt om voor de overige activiteiten een omgevingsvergunning te ontvangen.
← Van	• Ja: Een advies negatief?
Naar →	• Stel ontwerpbeschikking op

OG-010-030-030: Stel ontwerpbeschikking op

Omschrijving:	Naar aanleiding van de adviezen en/of ontwerp-verklaring van geen bedenkingen wordt er een ontwerpbeschikking opgesteld op grond van art. 2.34 Wabo

	Ingeval er sprake was van een aanvraag waarvoor vvgb moet zijn afgegeven, dan dient de vvgb en de voorschriften waaronder de verklaring is afgegeven in de beschikking te worden vermeld. NOTE: Ingeval van een gefaseerde aanvraag kan de beschikking met betrekking tot de eerste fase bij de beschikking met betrekking tot de tweede fase worden gewijzigd voor zover dat nodig is met het oog op het verlenen van de omgevingsvergunning. Artikel 2.5 lid 6 Wabo.
Input:	Een omgevingsaanvraag met adviezen en/of ontwerp-verklaring van geen bedenkingen.
Output:	Er is een ontwerpbeschikking opgesteld.
← Van	• Nee: Een advies negatief? • Contactmoment met aanvrager
Naar →	• Ontwerpbeschikking ter inzage

OG-010-030-040: Ontwerpbeschikking ter inzage

Omschrijving:	In deze processtap worden drie handelingen verricht: 1. Voorafgaand aan de ter inzage legging van de ontwerpbeschikking wordt dit meegedeeld in één of meer dag-, nieuws-, of huis-aan-huisbladen, in de Staatscourant (bij Amvb bepaald) of op een andere geschikte wijze. (Artikel 3:12 Awb jo 3.12 lid 2 Wabo) In de kennisgeving wordt vermeld: (Artikel 3:12 lid 1 en 3 Awb) a) zakelijke inhoud van de ontwerp-beschikking b) waar en wanneer de stukken ter inzage zullen liggen; c) wie in de gelegenheid worden gesteld om zienswijzen naar voren te brengen; d) op welke wijze dit kan geschieden; e) indien toepassing is gegeven aan artikel 3:18, tweede lid: de termijn waarbinnen het besluit zal worden genomen. 2. Het bevoegd gezag legt het ontwerp van de te nemen beschikking en evt. een (weigering van een) ontwerpverklaring van geen bedenkingen inclusief relevante stukken ter inzage (art 3.10 lid 1 jo 3.11 lid 5 Wabo jo 3:11 Awb). In geval van provinciale of rijksinrichting dient provincie/rijk de stukken ook ter inzage te leggen in de gemeente waar het project (in hoofdzaak) zal worden uitgevoerd (Artikel 3.12 lid 3 Wabo) 3. De ontwerpbeschikking wordt verzonden aan:

	• De belanghebbenden, waaronder de aanvrager (artikel 3.12, lid 1 Wabo jo 3:13 Awb); • Igv projectbesluit (art. 2.12, lid 1, aanhef en onder a, onder 3e Wabo), de eigenaar of beperkt gerechtigde (artikel 3.12 lid 2b Wabo); hierbij kan volstaan worden met toezending van de kennisgeving • Igv provinciale inrichting, aan B&W van de gemeente waar de inrichting ligt ten behoeve van de ter inzage legging (artikel 3.12, lid 3 Wabo); • het betrokken vvgb bestuursorgaan en bestuursorganen die bij amvb voor bepaalde gevallen zijn aangewezen (artikel 3.12 lid 4 Wabo). NOTE: wanneer de aanvrager verzocht heeft dat hij de gelegenheid moet krijgen om de ter visie te leggen stukken, die niet van zijn kant zijn ingebracht, vooraf in te mogen zien, moet de coördinator hem daartoe de gelegenheid geven. Tot deze stukken behoren niet de verslagen van mondeling naar voren gebrachte zienswijzen en afschriften van zienswijzen, door anderen dan betrokken bestuursorganen ingebracht. (er wordt voor de verslagen verwezen naar artikel 3:17, tweede lid, van de Algemene wet bestuursrecht; het tweede lid bestaat echter niet op dit moment)
Input	De ontwerpbeschikking
Output	De ontwerpbeschikking is ter inzag gelegd
Naar →	• Timer: Termijn voor zienswijze en/of advies

Timer: Termijn voor zienswijze en/of advies

Omschrijving:	De termijn voor het naar voren brengen van zienswijzen en het uitbrengen van adviezen als bedoeld in afdeling 3.3, bedraagt zes weken, tenzij bij wettelijk voorschrift een langere termijn is bepaald. De termijn vangt aan met ingang van de dag waarop het ontwerp ter inzage is gelegd. (Artikel 3:16 Awb) NOTE: de termijn geldt ook voor het indienen van mondelinge zienswijze
← Van	• Ontwerpbeschikking ter inzage
Naar →	• Zienswijze en/of advies ontvangen?

Beslismoment: Zienswijze en/of advies ontvangen?

Omschrijving:	Belanghebbenden en adviseurs/vvgb-bestuursorganen (artikel 2.26 en 2.27 Wabo) kunnen bij het bestuursorgaan naar keuze schriftelijk of

	mondeling hun zienswijze over het ontwerp naar voren brengen (artikel 3:15 lid 1 Awb).
← Van	• Termijn voor zienswijze en/of advies
Naar →	• Ja: Ontvang zienswijze en/of advies • Nee: Verwerk resultaat

OG-010-030-050: Ontvang zienswijze en/of advies

Omschrijving:	Zienswijzen/adviezen die overeenkomstig artikel 3:15 van de Awb naar voren worden gebracht door onder andere de aanvrager of belanghebbenden en adviseurs/vvgb-bestuursorganen kunnen mede betrekking hebben op het ontwerp van de verklaring van geen bedenkingen (Artikel 3.11 Wabo). Van mondeling ingediende zienswijze wordt een verslag opgesteld (Artikel 3:17 Awb).
Input	Zienswijze van aanvrager of andere belanghebbenden of advies bestuursorganen
Output	De zienswijzen en/of adviezen zijn ontvangen en vastgelegd.
← Van	• Ja: Zienswijze en/of advies ontvangen?
Naar →	• Horen?

Beslismoment: Horen?

Omschrijving:	Het bevoegd gezag is niet verplicht een hoorzitting te houden. Zijn veel zienswijzen ingediend dan zal het in het praktische belang van zowel bevoegd gezag als derdenbelanghebbende zijn dat toch een openbare hoorzitting wordt gehouden.
← Van	• Ontvang zienswijze
Naar →	• Ja: Uitnodiging hoorzitting • Nee: Nader advies nodig?

OG-010-030-060: Uitnodiging hoorzitting

Omschrijving:	De datum voor de hoorzitting wordt bepaald en een uitnodiging wordt verstuurd aan de indiener(s) van zienswijzen, de aanvrager, andere belanghebbenden en betrokken bestuursorganen.
Input	Van het horen wordt niet afgezien.
Output	De uitnodiging voor de hoorzitting is verstuurd.

← Van	• Ja: Horen?
Naar →	• Hoorzitting

OG-010-030-070: Hoorzitting

Omschrijving:	Tijdens de hoorzitting kunnen de indieners van zienswijzen hun zienswijze mondeling toelichten. Hier wordt een verslag van gemaakt
Input	Een hoorzitting
Output	indieners van zienswijzen zijn gehoord en het is vastgelegd in een verslag
← Van	• Uitnodiging hoorzitting
Naar →	• Nader advies nodig?

Beslismoment: Nader advies nodig?

Omschrijving:	Er kan eventueel afstemming nodig zijn met de adviseurs nav de ingediende zienswijzen en/of adviezen. In geval er zienswijzen en/of adviezen zijn gekomen mbt het ontwerp van de verklaring van geen bedenkingen, zendt het bevoegd gezag ze onverwijld toe aan het bestuursorgaan dat de verklaring geeft. Dit deelt zijn oordeel daarover mee aan het bevoegd gezag (artikel 3.11 lid 5 Wabo).
← Van	• Hoorzitting • Nee: Horen?
Naar →	• Nee: Verwerk resultaat • Ja: Informeer adviseurs

OG-010-030-060: Informeer adviseurs

Omschrijving:	Nav de zienswijzen en/of adviezen bepaalt de coördinator de (wettelijke) adviseurs (waaronder de betrokken vvgb organen) die advies dienen te geven. Hij bepaalt per adviseur de adviestermijn en zet de adviesaanvragen uit.
Input:	De ontwerpbeschikking en de eventuele ontvangen zienswijzen en/of adviezen
Output:	Het is duidelijk welke adviseurs advies dienen te geven. De adviestermijnen zijn bepaald en de adviesaanvragen zijn uitgezet.
← Van	• Ja: Nader advies nodig?

Naar →	• Wachten en ontvang adviezen

OG-010-030-070: Wachten en ontvang adviezen

Omschrijving:	De coördinator wacht en verzamelt de adviezen. In de praktijk komen adviezen niet tegelijk binnen. Hij zal dan wachten met het maken van een definitief advies totdat de overige adviezen zijn binnen gekomen. In de praktijk kan hij er wel al voor kiezen de binnengekomen adviezen alvast te verwerken.
Input:	De coördinator wacht op een openstaande adviesaanvraag
Output:	Een advies is ontvangen en vastgelegd
← Van	• Informeer adviseurs
Naar →	• Verwerk resultaat

OG-010-030-080: Verwerk resultaat

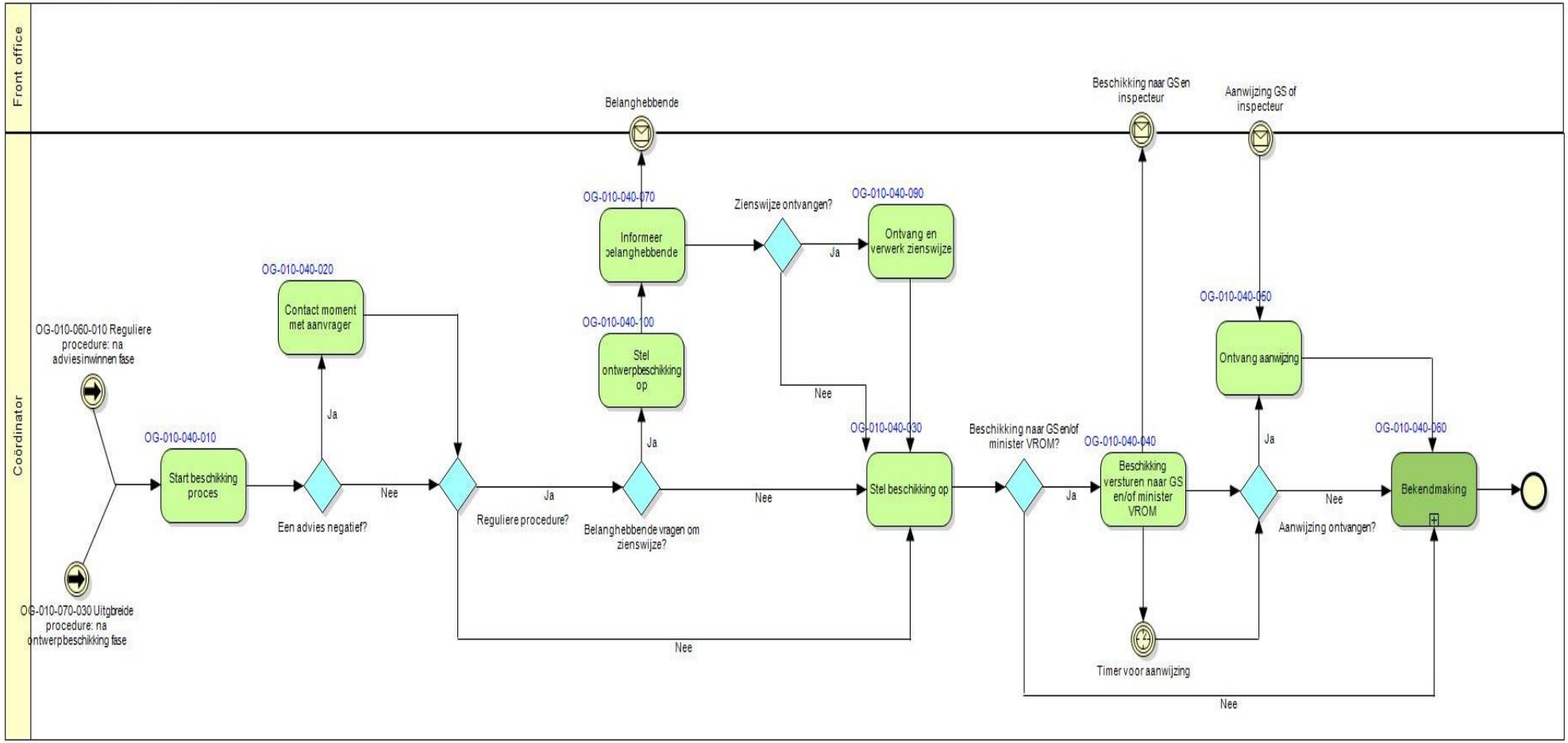
Omschrijving:	De coördinator verwerkt de resultaten na eventuele zienswijze en/of nieuwe adviezen van de adviseurs.
Input:	Een ontwerpbeschikking met eventueel zienswijze en/of nieuwe adviezen
Output:	Het resultaat is verwerkt en een beschikking kan worden opgesteld
← Van	• Wachten en ontvang adviezen • Nee: Zienswijze en/of advies ontvangen? • Nee: Nader advies nodig?
Naar →	• Beschikken

4.4 OG-010-040-Beschikken

In dit proces komt de beschikking tot stand. Er wordt daarbij onderscheid gemaakt tussen de interne besluitvorming en de bekendmaking van deze besluitvorming in de vorm van een beschikkingsdocument. Bekendmaking van de beschikking is een vereiste voor de inwerkingtreding. De Wabo kent in aan respectievelijk de Minister en de GS de bevoegdheid toe in bepaalde gevallen in de besluitvorming in te grijpen. Hierbij moet gedacht worden aan gevallen waarbij provinciale of nationale ruimtelijke belangen dreigen te worden geschaad. Ook hier geldt dat de Minister/GS eerst moet streven naar een oplossing door zienswijzen bij het bevoegd gezag in te dienen. Pas als daar geen of onvoldoende rekening mee gehouden wordt kan er worden ingegrepen. De Wabo regelt dat door in zo'n geval voor te schrijven dat het bevoegd gezag de beschikking eerst aan de Minister/GS bekend moet maken, waarbij deze inundaties 6 weken de tijd hebben om te reageren en zonodig een aanwijzing te geven. Pas daarna wordt de beschikking op de in de Awb voorgeschreven wijze bekend gemaakt.

Een ander belangrijk punt dat hier aan de orde komt is de beschikking op een eerste en tweede fase omgevingsaanvraag. In de Wabo is in artikel 2.5 bepaald dat pas een positieve eerste en tweede fase beschikking tezamen de omgevingsvergunning vormen (artikel 2.5, lid 8 Wabo) en dat een tweede fase vergunning pas kan worden afgegeven gelijktijdig of na de eerste fase vergunning (artikel 2.5, lid 4). Dat laat onverlet dat zowel tegen de eerste als tweedefase beschikking afzonderlijk bezwaar en beroep kan worden ingesteld. Een negatieve tweede fase beschikking na een positieve eerste fasebeschikking leidt er ook niet automatisch toe dat de eerste fase beschikking komt te vervallen. Wel bestaat de mogelijkheid om deze na twee jaar in te trekken (artikel 2.5, lid 5 onder a).

In dit proces is ook rekening gehouden met de mogelijkheid dat een deel van de activiteiten wel en andere niet vergund kunnen worden. De Wabo biedt de aanvrager de mogelijkheid dat op zijn verzoek toch een omgevingsvergunning wordt afgegeven voor de wel vergunbare activiteiten (artikel 2.21 Wabo).
Veel gemeenten zullen echter bij het ontbreken van een dergelijk verzoek toch (bij wijze van service) contact met de aanvrager zoeken met de vraag of hij prijs stelt op een omgevingsvergunning voor een deel van de door hem aangevraagde activiteiten. Logischerwijs ligt dit contact kort voor het moment waarop de ontwerp-beschikking en beschikking wordt opgesteld.



Figuur 22: hoofdproces beschikken

OG-010-040-Processtappen van beschikken:

OG-010-040-010: Start Beschikking proces

Omschrijving:	Start beschikkingproces
← Van	• Verwerk resultaat (Ontwerpbeschikking, uitgebreide procedure) • Start beschikking proces (Advies inwinnen, reguliere procedure)
Naar →	• Een advies negatief?

Beslismoment: Een advies negatief?

Omschrijving:	Indien een aanvraag betrekking heeft op een project dat uit verschillende activiteiten bestaat en de omgevingsvergunning voor dat project ingevolge de artikelen 2.10 tot en met 2.19 moet worden geweigerd, kan het bevoegd gezag de omgevingsvergunning toch verlenen voor de activiteiten waarvoor de vergunning niet behoeft te worden geweigerd. Voorwaarde daarvoor is echter dat de aanvrager daar wel uitdrukkelijk om verzocht heeft (Artikel 2.21 Wabo).
← Van	• Start beschikking proces
Naar →	• Nee: Reguliere procedure? • Ja: Contact moment met aanvrager

OG-010-040-020: Contact moment met aanvrager

Omschrijving:	De coördinator neemt contact op met de aanvrager om te overleggen of de omgevingsvergunning verleend moet worden voor de activiteiten waarvoor zij niet behoeft te worden geweigerd. In de praktijk zullen gemeenten dit punt mogelijk oplossen door daar bij indiening van de aanvraag of bij het opstellen van de ontwerp-beschikking expliciet reeds te vragen wat de aanvrager wil als deze situatie ontstaat. Onduidelijk is in hoeverre de LVO daarin gaat voorzien.
Input:	Een aanvraag met meerdere activiteiten, waarbij voor sommige activiteiten een vergunning verleend kan worden
Output:	Na overleg is duidelijk of de aanvrager prijs stelt om voor de overige activiteiten een omgevingsvergunning te ontvangen
← Van	• Ja: Een advies negatief?
Naar →	• Reguliere procedure?

Beslismoment: Reguliere procedure?

Omschrijving:	Binnen de reguliere procedure kan op grond van artikel 4:7 en 4:8 Awb ook de situaties voordoen dat belanghebbende, waaronder de aanvrager,

	de gelegenheid wordt geboden om zienswijze naar voren te brengen. In geval van de uitgebreide procedure heeft het ter inzage leggen van de ontwerpbeschikking en ontvangen van zienswijze plaatsgevonden binnen het proces ontwerpbeschikking.
← Van	• Nee: Een advies negatief? • Contact moment met aanvrager
Naar →	• Ja: Belanghebbende vragen om zienswijze? • Nee: Stel beschikking op

Beslismoment: Belanghebbende vragen om zienswijze?

Omschrijving:	In de volgende situaties moeten de aanvrager en/of de belanghebbende instaat worden gesteld om zienswijze naar voren te brengen: • de coördinator een aanvraag geheel of gedeeltelijk afwijst, stelt het de aanvrager in de gelegenheid zijn zienswijze naar voren te brengen indien: a) de afwijzing zou steunen op gegevens over feiten en belangen die de aanvrager betreffen, en b) die gegevens afwijken van gegevens die de aanvrager ter zake zelf heeft verstrekt. Dit geldt niet indien er sprake is van een afwijking van de aanvraag die slechts van geringe betekenis is voor de aanvrager. • de coördinator een beschikking afgeeft waartegen een belanghebbende die de beschikking niet heeft aangevraagd naar verwachting bedenkingen zal hebben, stelt het de belanghebbende in de gelegenheid zienswijze naar voren te brengen indien: a) de beschikking zou steunen op gegevens over feiten en belangen die de belanghebbende betreffen, en b) die gegevens niet door de belanghebbende zelf ter zake zijn verstrekt. Dit geldt niet indien de belanghebbende niet heeft voldaan aan een wettelijke verplichting gegevens te verstrekken.
← Van	• Ja: Reguliere procedure?
Naar →	• Ja: Stel conceptbeschikking op • Nee: Stel beschikking op

OG-010-040-030: Stel conceptbeschikking op

Omschrijving:	Er wordt een conceptbeschikking opgesteld waar belanghebbende zienswijze naar voren kunnen brengen
Input:	De belanghebbende moeten in staat gesteld worden om hun zienswijze naar voren te brengen
Output:	Er is een conceptbeschikking opgesteld.
← Van	• Ja: Belanghebbende vragen om zienswijze?
Naar →	• Informeer belanghebbende

OG-010-040-030: Informeer belanghebbende

Omschrijving:	Het bevoegd gezag informeert belanghebbende over het te nemen beschikking en biedt deze de gelegenheid voor indienen van zienswijze
Input:	De ontwerpbeschikking
Output:	De belanghebbende is de gelegenheid geboden voor zienswijze
← Van	• Stel conceptbeschikking op
Naar →	• Zienswijze ontvangen?

Beslismoment: Zienswijze ontvangen?

Omschrijving:	Belanghebbenden kunnen bij het bestuursorgaan naar keuze schriftelijk of mondeling hun zienswijze over het ontwerp naar voren brengen (artikel 4:9 Awb).
← Van	• Informeer belanghebbende
Naar →	• Ja: Ontvang en verwerk zienswijze • Nee: Stel beschikking op

OG-010-040-030: Ontvang en verwerk zienswijze

Omschrijving:	Zienswijzen die naar voren zijn gebracht door de aanvrager of andere belanghebbenden worden ontvangen en vastgelegd
Input:	Zienswijze van aanvrager of andere belanghebbenden
Output:	De zienswijzen zijn ontvangen en vastgelegd.
← Van	• Ja: Zienswijze ontvangen?

Naar →	• Stel beschikking op

OG-010-040-030: Stel beschikking op

Omschrijving:	De beschikking wordt opgesteld naar aanleiding van de adviezen en zienswijzen of een eventuele aanwijzing op grond van art. 2.34 Wabo. Ingeval er sprake was van een aanvraag waarvoor vvgb moet zijn afgegeven, dan dient de vvgb en de voorschriften waaronder de verklaring is afgegeven in de beschikking te worden vermeld. Ingeval van een aanwijzing van de Minister VROM als bedoeld in art. 2.34 Wabo wordt de aanwijzing vermeld in de beschikking en als bijlage bij de beschikking gevoegd. NOTE: Ingeval van een gefaseerde aanvraag kan de beschikking met betrekking tot de eerste fase bij de beschikking met betrekking tot de tweede fase worden gewijzigd voor zover dat nodig is met het oog op het verlenen van de omgevingsvergunning. Artikel 2.5 lid 6 Wabo.
Input:	Een omgevingsaanvraag met adviezen en evt. verklaring van geen bedenkingen.
Output:	Er is een beschikking opgesteld. De beschikking kan de volgende vormen hebben: • een omgevingsvergunning (voor een deel van de activiteiten) • een geweigerde omgevingsvergunning • een positieve/negatieve beschikking op een aanvraag eerste fase omgevingvergunning • een positieve/negatieve beschikking op een aanvraag tweede fase omgevingsvergunning
← Van	• Nee: Belanghebbende vragen om zienswijze? • Nee: Zienswijze ontvangen? • Nee: Reguliere procedure? • Ontvang en verwerk zienswijze
Naar →	• Beschikking naar GS en/of minister VROM?

Beslismoment: Beschikking naar GS en/of minister VROM?

Omschrijving:	Is er sprake van • strijd met het bestemmingsplan of beheersverordening maar de gemeente meent dat er geen strijd met de goede ruimtelijke ordening is (gemotiveerd in ruimtelijke onderbouwing) en van

	• een provinciaal of nationaal ruimtelijk belang dat dreigt te worden geschaad? En • wijkt het bevoegd gezag af van door GS of minister ingebrachte zienswijzen?
← Van	• Stel beschikking op
Naar →	• Nee: Bekendmaking • Ja: Beschikking versturen naar GS en/of minister VROM

OG-010-040-040: Beschikking versturen naar GS en/of minister VROM

Omschrijving:	Het bevoegd gezag dient de beschikking eerst en uitsluitend te verzenden aan de instantie(s) toe te zenden die de betreffende zienswijze hebben ingediend. Dit kunnen dus Gedeputeerde Staten en/of de Minister VROM (t.a.v. de minister VROM) zijn. Deze instanties hebben dan vervolgens 6 weken om een aanwijzing te geven die inhoudt dat het betreffende onderdeel uit de beschikking wordt gelaten (artikel 3.13 lid 1 Wabo);
Input:	Voordat de beschikking wordt bekendgemaakt is er sprake van een situatie waarbij deze eerst naar GS en/of Minister VROM gestuurd moet worden
Output:	De beschikking is naar GS en/of minister VROM gestuurd
← Van	• Ja: Beschikking naar GS en/of minister VROM?
Naar →	• Aanwijzing ontvangen? • Timer voor aanwijzing

Keuzemoment: Aanwijzing ontvangen?

Omschrijving:	Indien niet binnen de 6 weken een aanwijzing wordt ingediend, kan de beschikking conform de Awb bekend worden gemaakt.
← Van	• Beschikking versturen naar GS en/of minister VROM • Timer voor aanwijzing
Naar →	• Ja: Ontvang aanwijzing • Nee: Bekendmaking

Timer voor aanwijzing

Omschrijving:	De termijn van 6 weken voor het geven van een aanwijzing is verlopen
← Van	• Beschikking versturen naar GS en/of minister VROM

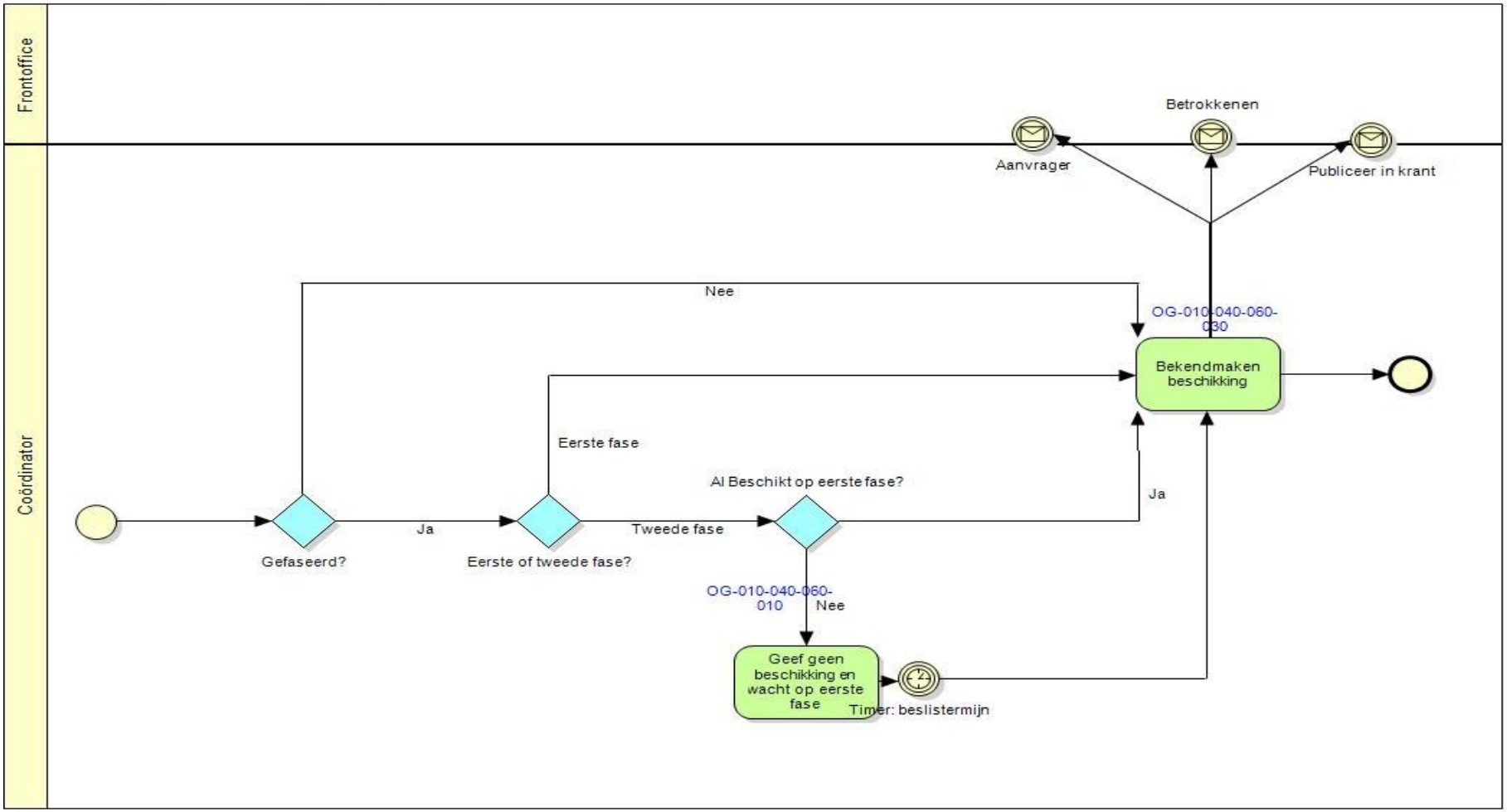
Naar →	• Aanwijzing ontvangen?

OG-010-040-050: Ontvang aanwijzing

Omschrijving:	GS/ Minister VROM vermelden in de aanwijzing de feiten en omstandigheden en overwegingen die hen beletten het betrokken (provinciaal/nationaal ruimtelijk ordenings) belang met inzet van andere aan hen toekomende bevoegdheden te beschermen (artikel 3.13 lid 3 Wabo).
Input:	Een aanwijzing van GS/Minister
Output:	De aanwijzing is ontvangen en vastgelegd
← Van	• Ja: Aanwijzing ontvangen?
Naar →	• Bekendmaking

4.4.1 Subproces: OG-010-040-060-Bekendmaking

Indien een aanwijzing is gegeven, dient het bevoegd gezag binnen 7 weken na verzending van de beschikking aan GS/Minister VROM, de beschikking conform de Awb bekend te maken (art.3.13, lid 4 Wabo).



Figuur 23: subproces bekendmaking

OG-010-040-060-Processtappen van bekendmaking:

Keuzemoment: Gefaseerd?

Omschrijving:	Keuze moment of het gaat om een gefaseerde aanvraag. Dit kan onder andere gevolgen hebben voor de bekendmaking van de beschikking.
← Van	• Ontvang aanwijzing • Nee: Aanwijzing ontvangen? • Nee: Beschikking naar GS en/of Minister VROM?
Naar →	• Ja: Eerste of tweede fase? • Nee: Bekendmaken beschikking

Keuzemoment: Eerste of tweede fase?

Omschrijving:	Keuze moment of het gaat om de eerste of tweede fase aanvraag. Dit heeft onder andere gevolgen voor de bekendmaking op de tweede fase beschikking. NOTE: indien het gaat om eerste fase aanvraag en er is reeds ook al beschikt op de tweede fase aanvraag, dan moet de beschikking op tweede fase aanvraag tegelijk met beschikking op eerste fase aanvraag worden bekendgemaakt
← Van	• Ja: Gefaseerd?
Naar →	• Eerste fase: Bekendmaken beschikking • Tweede fase: Al Beschikt op eerste fase?

Beslismoment: Al beschikt op eerste fase?

Omschrijving:	Is er al beschikt op de eerste fase aanvraag? Indien dat niet het geval is dan wordt de beschikking met betrekking tot de tweede fase niet gegeven voordat op de eerste fase is beschikt.
← Van	• Tweede fase: Eerste of tweede fase?
Naar →	• Ja: Bekendmaken beschikking • Nee: Geef geen beschikking en wacht op eerste fase

OG-010-040-060-010: Geef geen beschikking en wacht op eerste fase

Omschrijving:	Er is nog niet beschikt op de eerste fase aanvraag. De beschikking met betrekking tot de tweede fase wordt daarom niet gegeven totdat de beschikking op de eerste fase is gegeven (artikel 2.5 Wabo lid 4)
Input:	Er is nog niet beschikt op de eerste fase aanvraag

Output:	Er wordt gewacht tot er beschikt is op eerste fase aanvraag. De beslistermijn voor de fase twee beschikking wordt zonodig overschreden. Dit leidt in het geval van een reguliere tweede fase aanvraag niet tot een tweede fase beschikking van rechtswege.
← Van	• Nee: Al Beschikt op eerste fase?
Naar →	• Timer: beslistermijn

Timer: beslistermijn

Omschrijving:	Er is beschikt op de eerste fase aanvraag
← Van	• Geef geen beschikking en wacht op eerste fase
Naar →	• Bekendmaken beschikking

OG-010-040-060-030: Bekendmaken beschikking

Omschrijving:	De bekendmaking van beschikking(en), geschiedt door toezending of uitreiking aan belanghebbenden, onder wie begrepen de aanvrager. Indien de bekendmaking van het besluit niet kan geschieden op deze wijze geschiedt zij op een andere geschikte wijze. Artikel 3:41 Awb. De beschikking wordt ook medegedeeld aan degenen die bij de voorbereiding ervan hun zienswijze naar voren hebben gebracht. Aan een adviseur als bedoeld in artikel 3:5 Awb wordt in ieder geval mededeling gedaan indien van het advies wordt afgeweken (Artikel 3:43 Awb). In een geval van een aanwijzing van GS of Minister VROM als bedoeld in art 3.13 Wabo wordt de beschikking op de aanvraag tegelijkertijd bekendgemaakt met het besluit houdende de aanwijzing. In een geval van een aanwijzing van de Minister VROM als bedoeld in art. 2.34 Wabo wordt aan de Minister VROM meegedeeld op welke wijze gevolg is gegeven aan de aanwijzing (indien opgenomen in de beschikking door toezending van de beschikking). In geval de aanvraag onder de reguliere procedure valt, wordt de beschikking ook gepubliceerd in een of meer dag-, nieuws- of huis-aan-huisbladen (artikel 3.9 lid 5 Wabo) In geval de aanvraag onder de uitgebreide procedure valt, wordt de beschikking ook: - gepubliceerd in een of meer dag-, nieuws- of huis-aan-huisbladen

	- ter inzage gelegd totdat de beroepstermijn is verstreken (artikel 3.44 jo 3.11 en 3.12 Awb3.9 lid 5 Wabo)
Input:	Een beschikking op een aanvraag om een fase 1 of fase 2 of integrale omgevingsvergunning
Output:	Een beschikking die bekendgemaakt, medegedeeld, gepubliceerd en zo nodig ter inzage gelegd is
← Van	• Nee: Gefaseerd? • Eerste fase: Eerste of tweede fase? • Ja: Al Beschikt op eerste fase? • Timer: beslistermijn
Naar →	• Einde

5 Gemeente als vvgb-adviseur

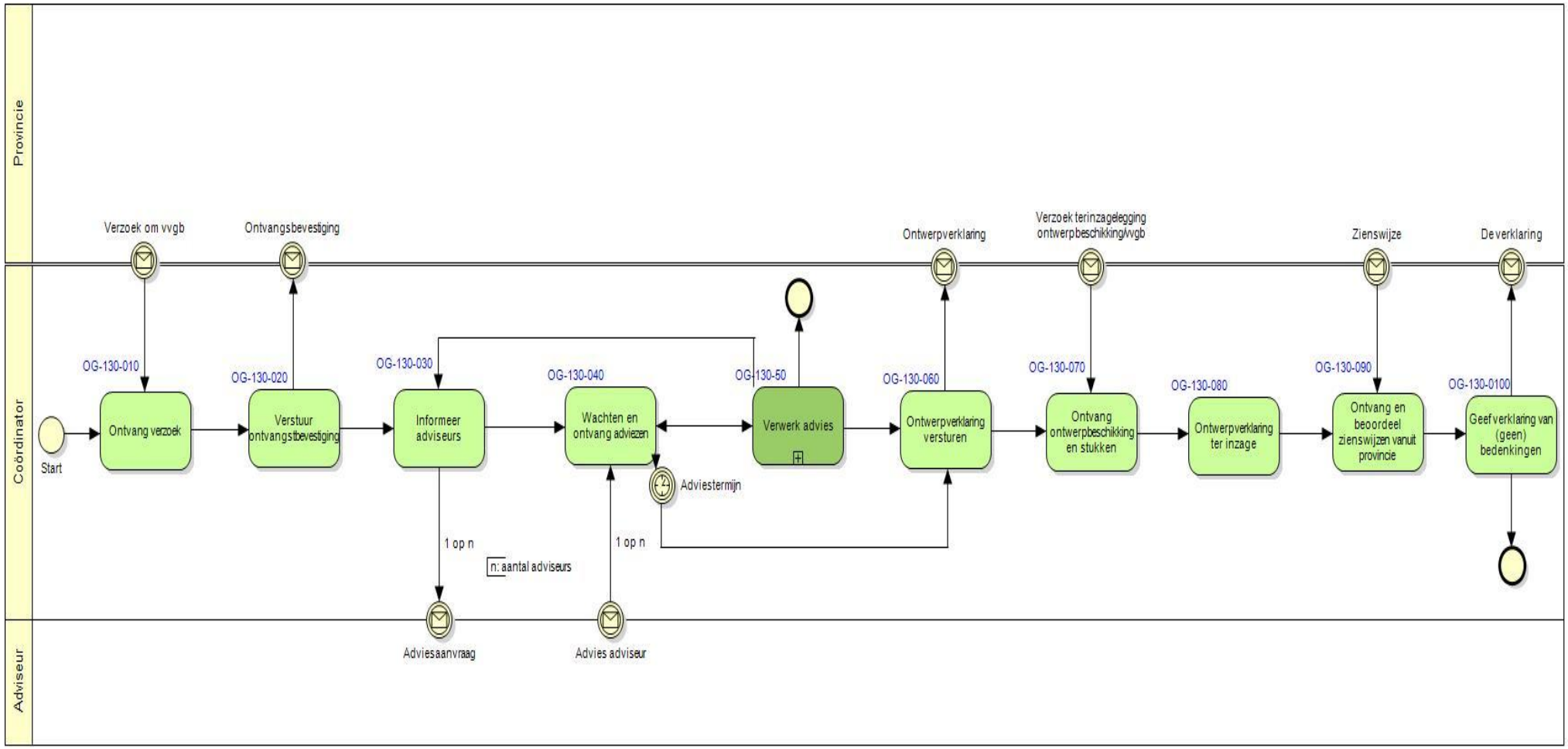
De Wabo heeft in artikel 3.11 een procedure bepaald voor de afgifte van een zogenaamde verklaring van geen bedenkingen (vvgb). Dat proces is hieronder uitgewerkt vanuit het perspectief van de gemeente als vvgb adviseur. Aangezien op dit moment alleen de provincie in zo'n geval als bevoegd gezag in beeld is (art. 6 concept Bor),, hebben wij in het procesmodel ook zoveel mogelijk de term "provincie" gebruikt. De vvgbprocedure lift mee met de omgevingsvergunningprocedure die bij de provincie wordt gevoerd. De ontwerpbeschikking en de ontwerpvvgb worden tegelijk en tezamen ter inzage gelegd. Aangetekend daarbij wordt dat wij niet ingaan op het proces dat zich bij de provincie afspeelt, maar dit proces verloopt exact op de wijze waarop het hoofdproces vergunningverlening zoals wij dat in dit procesmodel hebben getekend.

Van belang is verder te melden dat de regie op doorlooptijd, maar ook het moment waarop de stukken ter inzage worden gelegd e.d. niet bij de gemeente maar bij de provincie ligt. De gemeente wordt vanuit de provincie op diverse momenten in het vvgbproces gevraagd actie te ondernemen. In het kort komt het erop neer dat de gemeente een ontwerp vvgb moet opstellen en naar de provincie opstuurt. Artikel 3.11 lid 4 Wabo geeft daarbij een regeling voor het geval de gemeente zich niet aan de wettelijke termijn houdt. In dat geval ontstaat er een ontwerp-vvgb van rechtswege, waaraan vanzelfsprekend geen voorschriften zijn verbonden. Onduidelijk blijft vooralsnog of de gemeente bij de afgifte van de definitieve vvgb dan toch nog bevoegd is voorschriften aan de vvgb te verbinden. Een en ander zal uit de jurisprudentie moeten blijken, maar maakt voor het voorliggend procesmodel geen verschil.

Mocht de gemeente verzuimen (tijdig) een definitieve vvgb af te geven dan kan de provincie niet anders dan de omgevingsvergunning te weigeren, omdat het ontbreken van een vvgb en weigeringsgrond oplevert (artikel 2.27 lid 1). De consequenties hiervan in termen van aansprakelijkheid vallen buiten de scope van dit procesmodel.

Bijzondere aandacht verdient artikel 2.28 Wabo waarin is bepaald dat ingeval een bestuursorgaan meerdere vvgb's binnen één omgevingsaanvraag moet afgeven, deze worden samengevoegd tot één vvgb. Deze figuur maakt het noodzakelijk dat de provincie in een keer alle vvgb's bij de gemeente vraagt, omdat er anders procedurele complicaties dreigen onder andere ivm de ontwerpvvgb van rechtswege (artikel 3.11 lid 4 Wabo).

Tot slot hebben wij een **negatieve** verklaring van geen bedenkingen gedefinieerd als "**een verklaring van bedenkingen**"



Figuur 24: process van gemeente als vvgb-adviseur

OG-130-Processtappen van gemeente als vvgb-adviseur:

OG-130-010: Ontvang verzoek

Omschrijving:	De gemeente ontvangt een verzoek van de provincie voor het afgeven van een verklaring van geen bedenkingen. Daarin is een termijn van maximaal 8 weken gegeven (artikel 3.11 lid 3) waarbinnen de ontwerp-vvgb bij de provincie moet zijn ingediend.
Input:	Een verzoek voor het afgeven van een vvgb
Output:	Het verzoek is ontvangen en vastgelegd
← Van:	• Start
Naar →:	• Verstuur ontvangstbevestiging

OG-130-020: Verstuur ontvangstbevestiging

Omschrijving:	Nav het verzoek wordt er een ontvangstbevestiging verstuurd naar de provincie
Input:	Een verzoek voor het afgeven van een vvgb
Output:	De ontvangstbevestiging is verstuurd
← Van:	• Ontvang verzoek
Naar →:	• Informeer adviseurs

OG-130-030: Informeer adviseurs

Omschrijving:	De coördinator bepaalt de adviseurs. Hij bepaalt per adviseur de adviestermijnen en zet de adviesaanvraag uit.
Input:	Een verzoek om vvgb en relevante informatie
Output:	Het is duidelijk welke adviseurs advies dienen te geven. De adviestermijn is bepaald en de adviesaanvraag is uitgezet bij de adviseurs
← Van:	• Verstuur ontvangstbevestiging • Ontvang aanvullende informatie
Naar →:	• Wachten en ontvang adviezen

OG-130-040: Wachten en ontvang adviezen

Omschrijving:	De coördinator verzamelt de adviezen. Het kan zijn dat de adviezen niet tegelijkertijd binnen komen. Hierdoor moet hij wachten op de rest van de adviezen, maar hij kan er wel al voor kiezen de binnengekomen adviezen alvast te verwerken.

Input:	De coördinator wacht op een openstaande adviesaanvraag
Output:	Een advies is ontvangen en vastgelegd
← Van:	• Informeer adviseurs • Ontvang verlenging termijn
Naar →:	• Verwerk advies • Timer: Adviestermijn

Timer: Adviestermijn

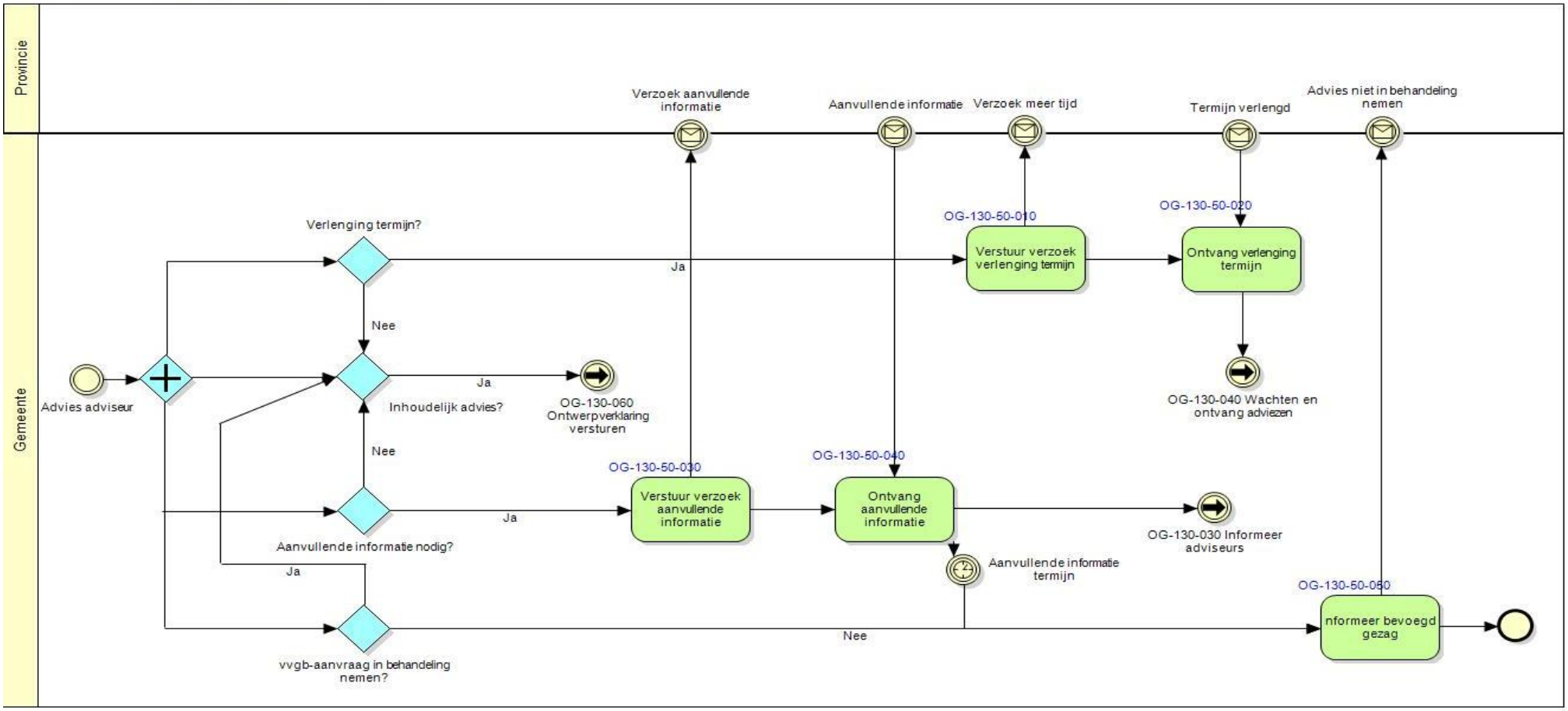
Omschrijving:	Indien de ontwerp-vvgb niet binnen de gestelde termijn (van 8 weken) naar het bestuursorgaan kan worden gezonden, ontstaat er van rechtswege een ontwerp-vvgb zonder voorschriften (Artikel 3.11 lid 3 en 4 Wabo)
← Van:	• Wachten en ontvang adviezen
Naar →:	• Ontwerpverklaring versturen

5.1 OG-130-50 subproces-Verwerk advies

De adviezen kunnen zijn:

- positief, er wordt ontwerpvvgb (met voorschriften) opgesteld;
- negatief, er wordt een ontwerp verklaring van bedenkingen opgesteld;
- Er is meer tijd nodig, Indien met het oog op de voorbereiding van de verklaring meer tijd nodig is, kan het bestuursorgaan dat bevoegd is de verklaring te geven, het
  bevoegd gezag verzoeken de termijn waarbinnen de beslissing op de aanvraag moet worden genomen, te verlengen met toepassing van artikel 3:18, tweede lid, van de Algemene wet bestuursrecht juncto artikel 3.12, zevende lid Wabo. Het bevoegd gezag verlengt de termijn overeenkomstig het verzoek met maximaal 6 weken. Dit kan alleen als de aanvraag een zeer ingewikkeld of omstreden onderwerp betreft en binnen acht weken na ontvangst van de aanvraag. Artikel 3.11 Wabo
- Aanvullende informatie nodig, de adviseurs hebben aanvullende informatie nodig om tot een advies te kunnen komen. Het bestuursorgaan dat bevoegd is de verklaring te geven kan het bevoegd gezag hier om verzoeken. Het bevoegd gezag moet de aanvrager dan in de gelegenheid stellen om aanvullende informatie in te dienen. (artikel 3.11 lid 2 Wabo).

Vvgb-aanvraag niet in behandeling nemen, Er is te weinig of niet correcte informatie geleverd om de vvgb-aanvraag te kunnen behandelen



Figuur 25: subproces: verwerk advies

OG-130-50-Processtappen van subproces: Verwerk advies

Beslismoment: Verlenging termijn?

Omschrijving:	Indien een adviseur aangeeft dat hij meer tijd nodig heeft dan kan het tot gevolg hebben dat het vvgb-bestuursorgaan, het bevoegd gezag verzoekt om de adviestermijn (vvgb-termijn) te verlengen.
← Van:	• Wachten en ontvang adviezen
Naar →:	• Nee: Inhoudelijk advies? • Ja: Verstuur verzoek verlenging termijn

Beslismoment: Aanvullende informatie nodig?

Omschrijving:	Indien een adviseur aangeeft dat hij aanvullende informatie nodig heeft dan kan het bestuursorgaan dat bevoegd is de verklaring te geven het bevoegd gezag hier van op de hoogte stellen met het verzoek om aanvullende informatie op te vragen. Het bevoegd gezag moet de aanvrager dan in de gelegenheid stellen om aanvullende informatie in te dienen
← Van:	• Wachten en ontvang adviezen
Naar →:	• Nee: Inhoudelijk advies? • Ja: Verstuur verzoek aanvullende informatie

Beslismoment: Vvgb-aanvraag in behandeling nemen?

Omschrijving:	Indien het vvgb-bestuursorgaan het bevoegd gezag al had verzocht om aanvullende informatie en deze heeft niet tijdig of correct aanvullende informatie geleverd, waardoor het vvgb-bestuursorgaan geen verklaring kan afgeven wordt de vvgb-aanvraag niet in behandeling genomen.
← Van:	• Wachten en ontvang adviezen
Naar →:	• Ja: Inhoudelijk advies? • Nee: Informeer bevoegd gezag

Beslismoment: Inhoudelijk advies?

Omschrijving:	Naar aanleiding van de adviezen kan één van de volgende verklaringen worden opgesteld: • ontwerpvvgb (met voorschriften); • een ontwerp verklaring van bedenkingen
← Van:	• Wachten en ontvang adviezen

	• Nee: Verlenging termijn? • Nee: Aanvullende informatie nodig? • Ja: vvgb-aanvraag in behandeling nemen?
Naar →:	• Ontwerpverklaring versturen

OG-130-790-010: Verstuur verzoek verlenging termijn

Omschrijving:	Het bestuursorgaan dat bevoegd is de verklaring te geven, verzoekt het bevoegd gezag om meer tijd
Input:	Een advies van adviseur om meer tijd
Output:	Het verzoek is uitgezet bij het bevoegd gezag
← Van:	• Ja: Verlenging termijn?
Naar →:	• Ontvang verlenging termijn

OG-130-790-020: Ontvang verlenging termijn

Omschrijving:	Het bevoegd gezag heeft de adviestermijn (vvgb-termijn) verlengd en geeft meer tijd aan het bestuursorgaan dat bevoegd is de verklaring te geven.
Input:	Bericht van bevoegd gezag dat de termijn is verlengd
Output:	Er is meer tijd voor het opstellen van een • ontwerpvvgb (met voorschriften); • een ontwerp verklaring van bedenkingen
← Van:	• Verstuur verzoek verlenging termijn
Naar →:	• Wachten en ontvang adviezen

OG-130-790-030: Verstuur verzoek aanvullende informatie

Omschrijving:	Het bestuursorgaan dat bevoegd is de verklaring te geven, verzoekt het bevoegd gezag om aanvullende informatie op te vragen bij de aanvrager
Input:	Een advies van adviseur om aanvullende informatie
Output:	Het verzoek tot aanvullende informatie opvragen is uitgezet bij het bevoegd gezag
← Van:	• Ja: Aanvullende informatie nodig?
Naar →:	• Ontvang aanvullende informatie

OG-130-790-040: Ontvang aanvullende informatie

Omschrijving:	Het bevoegd gezag heeft aanvullende informatie ontvangen van de aanvrager en deze doorgestuurd naar het bestuursorgaan dat bevoegd is de verklaring te geven.
Input:	Bericht met aanvullende informatie
Output:	Aanvullende informatie is ontvangen en de adviseurs worden geïnformeerd
← Van:	• Verstuur verzoek aanvullende informatie
Naar →:	• Informeer adviseurs • Aanvullende informatie termijn

Aanvullende informatie termijn

Omschrijving:	Het bestuursorgaan dat bevoegd is de verklaring te geven heeft niet tijdig aanvullende informatie ontvangen. Daarom is er onvoldoende informatie om een ontwerp verklaring van (geen) bedenkingen af te geven.
← Van:	• Ontvang aanvullende informatie
Naar →:	• Informeer bevoegd gezag

OG-130-50-050: Informeer bevoegd gezag

Omschrijving:	Het vvgb-bestuursorgaan kan de vvgb-aanvraag niet in behandeling nemen en adviseert het bevoegd gezag om de omgevingsaanvraag buiten behandeling te laten
Input:	Het vvgb-bestuursorgaan kan de vvgb-aanvraag niet in behandeling nemen
Output:	Het bevoegd gezag is geadviseerd om de omgevingsaanvraag buiten behandeling te laten
← Van:	• Nee: vvgb-aanvraag in behandeling nemen? • Aanvullende informatie termijn
Naar →:	• Einde

Vervolg hoofdproces gemeente als vvgb-adviseur:

OG-130-060: Ontwerpverklaring versturen

Omschrijving:	De ontwerpverklaring wordt verstuurd naar de provincie.

Input:	De adviezen van de adviseurs
Output:	De ontwerpverklaring is verstuurd of van rechtswege verstrekt.
← Van:	• Inhoudelijk advies • Timer: Adviestermijn
Naar →:	• Ontvang ontwerpbeschikking en stukken

OG-130-070: Ontvang ontwerpbeschikking en stukken

Omschrijving:	De gemeente krijgt van de provincie de ontwerpbeschikking en de daarbij behorende stukken (waaronder de ontwerp-vvgb met of zonder voorschriften) toegestuurd.
Input:	De ontwerpbeschikking en daarbij behorende stukken (waaronder de ontwerp-vv(g)b)
Output:	Ontwerpbeschikking en stukken ontvangen en geregistreerd
← Van:	• Ontwerpverklaring versturen
Naar →:	• Ontwerpverklaring ter inzage

OG-130-080: Ontwerpverklaring ter inzage

Omschrijving:	De ontwerpbeschikking en de stukken (waaronder de ontwerp-vv(g)b of de ontwerpbeschikking met de melding dat een ontwerp-vvgb van rechtswege is verleend wordt ter inzage gelegd.
Input:	Een ontwerpbeschikking met bijlagen
Output:	De ontwerpbeschikking met bijlagen is ter inzage gelegd
← Van:	• Ontvang ontwerpbeschikking en stukken
Naar →:	• Ontvang en beoordeel zienswijzen vanuit provincie

OG-130-090: Ontvang en beoordeel zienswijzen vanuit provincie

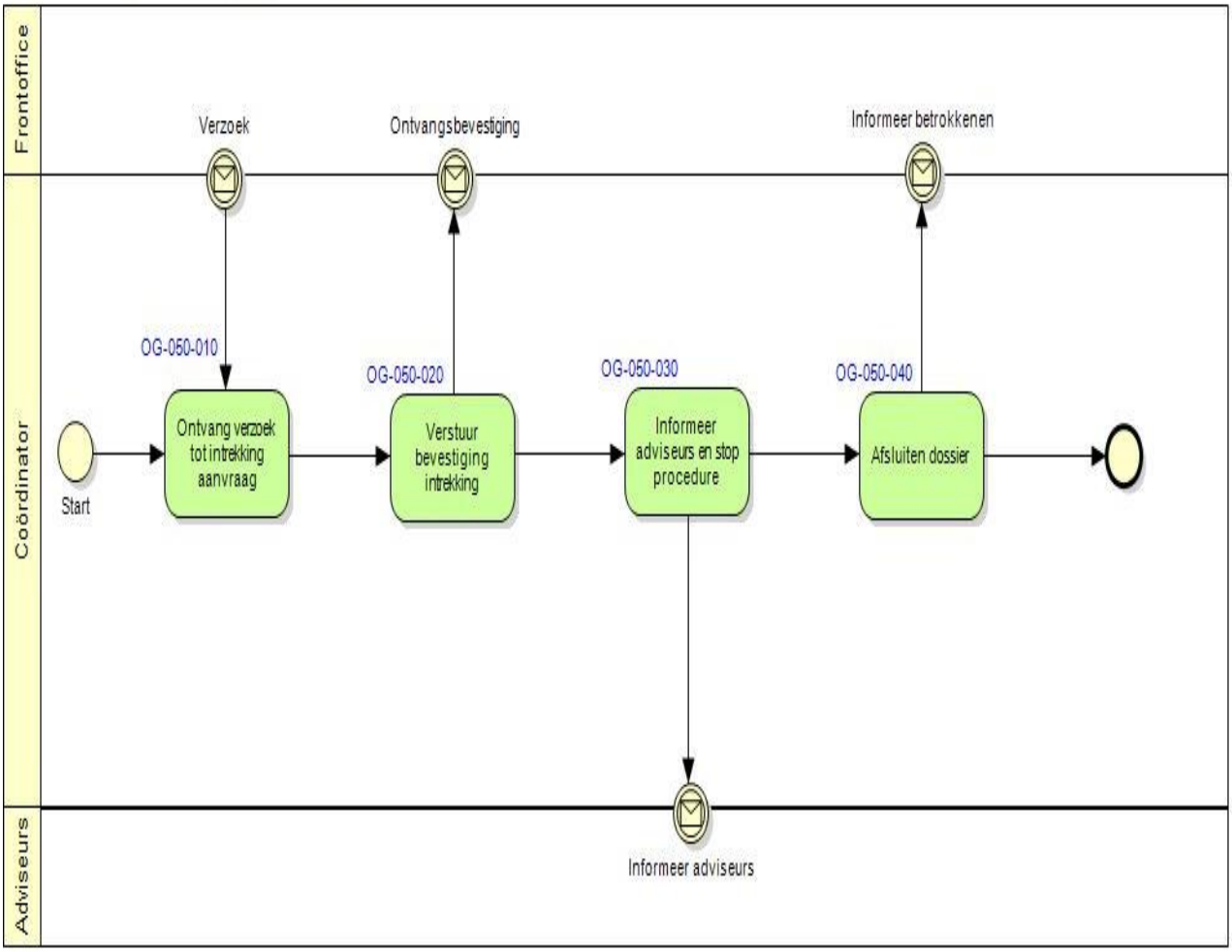
Omschrijving:	Belanghebbenden kunnen bij de provincie naar keuze schriftelijk of mondeling hun zienswijze over het ontwerp naar voren brengen. Deze kunnen ook betrekking hebben op de ontwerp-vv(g)b. Voor zover dat het geval is zendt de provincie de zienswijzen onverwijld naar het vvgb-orgaan. De zienswijzen worden beoordeeld door adviseurs en verwerkt in de motivering van een definitieve vv(g)b met (aangepaste) voorschriften.
Input:	zienswijzen ingediend door betrokkenen

Output:	De zienswijzen zijn ontvangen, beoordeeld en verwerkt
← Van:	• Ontwerpverklaring ter inzage
Naar →:	• Geef verklaring van (geen) bedenkingen

OG-130-100: Geef verklaring van (geen) bedenkingen

Omschrijving:	De gemeente kan één van de volgende verklaringen afgeven aan het bevoegd gezag: • verklaring van geen bedenkingen (met voorschriften); • verklaring van bedenkingen
Input:	Een verzoek tot een vv(g)b
Output:	De definitieve vv(g)b is afgegeven
← Van:	• Ontvang en beoordeel zienswijzen vanuit provincie
Naar →:	• Einde

6 Aanvraag intrekken door aanvrager



Figuur 26: process aanvraag intrekken door aanvrager

OG-050-Processtappen van aanvraag intrekken door aanvrager:

OG-050-010: Ontvang verzoek tot intrekking aanvraag

Omschrijving:	Aanvrager doet mededeling van zijn besluit om de aanvraag in te trekken, al dan niet op advies van een adviseur, coördinator of een bestuurder. Het verzoek tot beëindigen kan in principe op elke moment plaats vinden. Het verzoek wordt vastgelegd in een registratiesysteem
Input:	Verzoek van de aanvrager tot het intrekken van de aanvraag
Output:	Het verzoek is ontvangen en vastgelegd

← Van:	• Start
Naar →:	• Verstuur bevestiging intrekking

OG-050-020: Verstuur bevestiging intrekking

Omschrijving:	Er wordt een bevestiging van de intrekking verstuurd naar de aanvrager.
Input:	Verzoek van de aanvrager tot het intrekken van de aanvraag
Output:	Een ontvangstbevestiging is verstuurd naar de aanvrager
← Van:	• Ontvang verzoek tot intrekking aanvraag
Naar →:	• Informeer adviseurs en stop procedure

OG-050-030: Informeer adviseurs en stop procedure

Omschrijving:	Het aanvraagproces wordt stopgezet en adviseurs worden daarover geïnformeerd.
Input:	Adviesaanvragen die uitgezet zijn bij adviseurs
Output:	Het aanvraag proces is stopgezet
← Van:	• Verstuur bevestiging intrekking
Naar →:	• Afsluiten dossier

OG-050-040: Afsluiten dossier

Omschrijving:	De aanvraag wordt gearchiveerd en het dossier wordt gesloten. De stopzetting wordt zo mogelijk ook in de LVO vastgelegd.
Input:	Archiveringseisen om een aanvraag te archiveren
Output:	De aanvraag is gearchiveerd en het dossier is gesloten
← Van:	• Informeer adviseurs en stop procedure
Naar →:	• Einde

7 Toezicht & Handhaving

7.1 TH-020-Toezicht

Op de naleving van vergunningvoorschriften en wettelijke voorschriften wordt toezicht gehouden door één of meerdere toezichthouders. Voor alle vormen van toezicht geldt dat deze meerdere keren op de dezelfde activiteit kunnen worden uitgeoefend. Een bijzondere positie in dit verband neemt het toezicht op de bouw in, dat al van start gaat bij de realisatie van het bouwwerk en dat in de diverse stadia van realisatie van het bouwwerk wordt voortgezet.

Het proces wordt op verschillende manieren gestart:

- **Externe aanleiding**
  Er zijn externe aanleidingen zoals een melding van een omwonende, overheidsinstanties zoals politie of het waterschap. Een externe aanleiding kan ook een formeel verzoek tot handhaving zijn van een belanghebbende. Deze is in zoverre bijzonder dat een dergelijk verzoek altijd leidt tot een beschikking (om wel of niet te handhaven of om geheel buiten behandeling te laten).

Opmerking: het is vaste jurisprudentie dat een aanvraag om een beschikking, waaronder een handhavingsverzoek, alleen door een belanghebbende kan worden ingediend. Is deze niet van een belanghebbende afkomstig dan dient het verzoek buiten behandeling gelaten te worden, hetgeen een besluit is dat open staat voor bezwaar en beroep. Dat betekent overigens niet dat daarmee het handhavingsproces stopt. Het handhavingsverzoek kan en wordt als zodanig binnen dit model dan beschouwd als een klacht.

- **Interne aanleiding:** Toezicht wordt ook gehouden op basis van vergunningen (verleende, gewijzigde, ingetrokken en vervallen), de wet en zelf vastgesteld beleid (programmatisch toezicht). In het kader hiervan wordt toezicht gehouden op onder andere de realisatie van een (bouw)werk, op het in bedrijf zijn van een inrichting en op het beëindigen hiervan.

Samengevat ziet dit er als volgt uit:

externe aanleiding	Melding	overheidsinstanties
		burger of bedrijf
	handhavingsverzoek	burger of bedrijf
interne aanleiding	ambtshalve	afgegeven vergunning
		gewijzigde vergunningen
		vervallen vergunning
		intrekken vergunning

		programmatisch

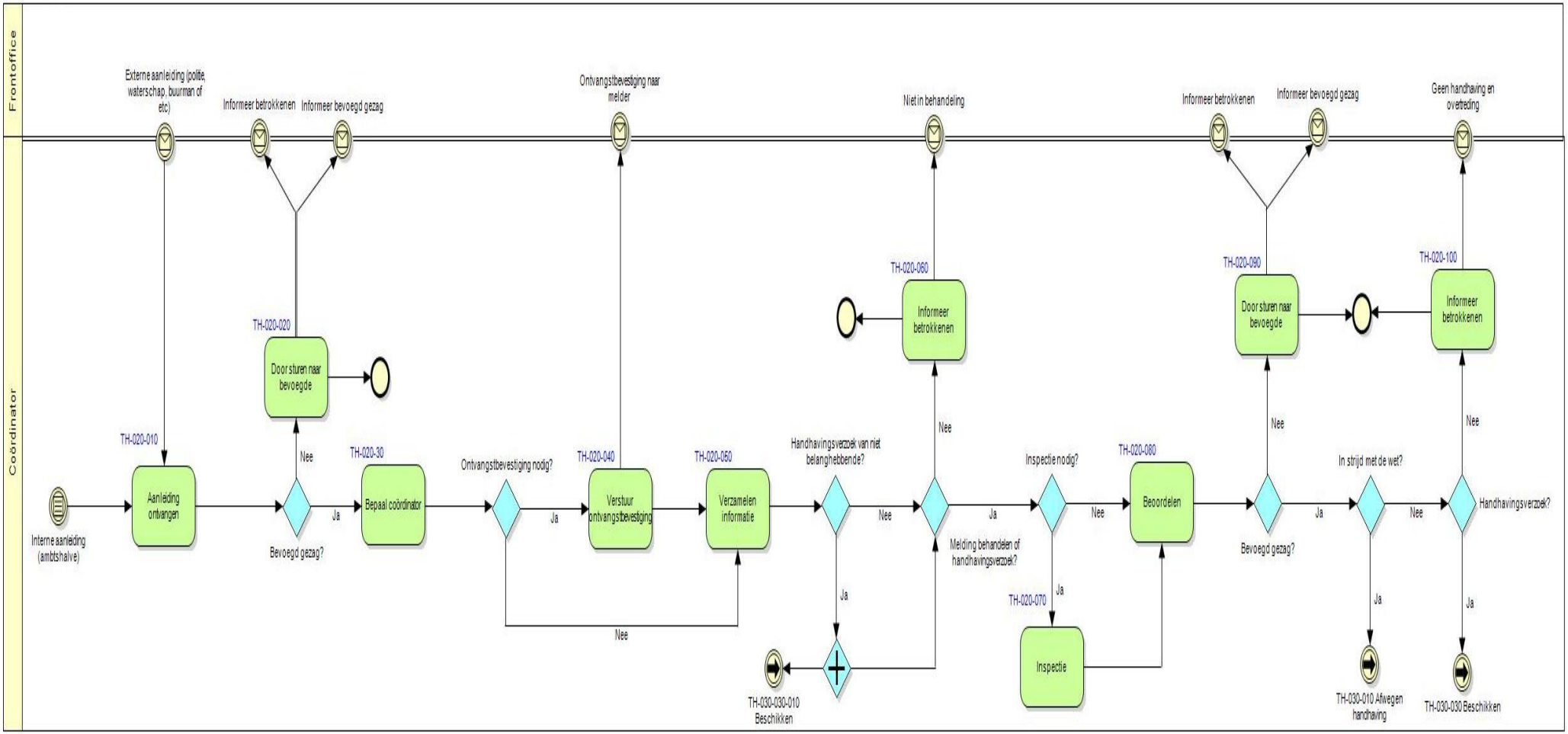
Aangezien in dit procesmodel zowel formele handhavingsverzoeken als meldingen worden gemodelleerd, hebben wij de introductie van een overkoepelende term noodzakelijk geacht om de verschillende betrokken personen en instanties op de juiste wijze te duiden. Wij hanteren de indeling in het onderstaande overzicht.

Betrokkenen	Melder	Overheidsinstanties
		klacht omwonende
	belanghebbende	verzoeker om handhaving
		(vermeend) overtreder
		Vergunninghouder
		Derdebelanghebbenden
	handhavingpartners	Overheidsinstanties

Als overkoepelende aanduiding voor alle partijen die een rol spelen in het toezichtsproces (maar hierna ook bij handhaving) hanteren wij de term “betrokkenen”. De term betrokkenen omvat zowel de term “melder” als belanghebbende”. De term “**melder**” is gereserveerd voor een ieder die het bevoegd gezag attendeert op een (vermeende) overtreder. Dit kunnen zowel overheidsinstanties als omwonenden zijn. De term “**belanghebbende**” is gereserveerd voor de betrokkenen waarbij het proces zich langs de weg van de Awb afspeelt. De term belanghebbende is daarmee een Awb’s begrip. Een derde categorie betrokkenen zijn de partners bij de handhaving (zoals politie, waterschap, AID, provincie, door minister aangewezen inspecteur, aangewezen adviseurs) die mogelijk op de hoogte moeten worden gesteld.
Aangezien het ook voorkomt dat de overtreder in het geheel geen vergunning heeft of dat er sprake is van overtreding van een wettelijk voorschrift sec, is de term vergunninghouder niet altijd op zijn plaats in het kader van toezicht en handhaving. Om die reden hanteren wij dan de term “**overtreder**” in plaats van “**vergunninghouder**”. Aangezien op voorhand ook niet altijd duidelijk is of er daadwerkelijk sprake is van een overtreding gebruiken we dan de neutrale term **“(vermeend) overtreder**”. De term “**derdebelanghebbende”** is eveneens een Awb’se term die degene aanduidt die een direct eigen belang heeft bij de af te geven (handhavings)beschikking.

Tot slot vraagt het toezicht op de omgevingsvergunning om afstemming binnen de eigen organisatie tussen toezichthouders op de verschillende activiteiten en toezichthouders van andere instanties. Deze vallen buiten de scope van dit procesmodel.

Ook kan het zijn dat in het proces advies van specialisten nodig is. Omdat dit in tegenstelling tot bij het vergunningenproces op vrijwel ieder moment in het proces aan de orde kan zijn is dit niet gemodelleerd. Daar waar individuele overheden hier interne procesafspraken over gemaakt hebben dienen zij deze zelf toe te voegen.



Figuur 27: proces van toezicht

TH-010-Processtappen van toezicht:

TH-020-010: Aanleiding ontvangen

Omschrijving:	Het toezichtproces kan gestart worden naar aanleiding van: • een externe aanleiding (melding of handhavingsverzoek van burger, bedrijf of andere overheidsinstantie) • een interne aanleiding (programmatisch toezicht, het verloop/verval van een vergunning, of de afgifte van een beschikking) Wanneer het proces gestart wordt nav een bouwactiviteit, wordt ook toezicht op de bouw uitgeoefend. Dit kan meerdere malen plaatsvinden.
Input:	Ontvangst van een melding of handhavingverzoek of op grond van ambtshalve toezicht (interne aanleiding)
Output:	Er is bepaald om wat voor aanleiding het gaat en deze wordt vastgelegd
← Van:	• Start
Naar →:	• Bevoegd gezag?

Beslismoment: Bevoegd gezag?

Omschrijving:	Indien de overheidinstantie waar de melding of het handhavingverzoek is binnen gekomen, niet het bevoegde gezag is, wordt deze (onverwijld) doorgestuurd naar het juiste bevoegd gezag.
← Van:	• Aanleiding ontvangen
Naar →:	• Nee: Doorsturen naar bevoegd gezag • Ja: Bepaal coördinator

TH-020-020: Doorsturen naar bevoegd gezag

Omschrijving:	Het is direct na ontvangst duidelijk dat een ander gezag bevoegd is. De melding of het handhavingverzoek wordt doorgestuurd naar het juiste bevoegd gezag.
Input:	Een aanleiding die niet bij de juiste overheidsinstantie is binnengekomen
Output:	Een bericht wordt verstuurd naar de betrokkenen dat de melding of het handhavingverzoek is doorgestuurd naar het bevoegd gezag en het wordt doorgestuurd naar bevoegd gezag.
← Van:	• Nee: Bevoegd gezag?

Naar →:	• Einde

TH-020-030: Bepaal coördinator

Omschrijving:	De coördinator wordt bepaald aan de hand van de aard van de aanleiding en werkafspraken
Input:	Een aanleiding die bij de juiste overheidsinstantie is binnengekomen
Output:	De coördinator is bepaald
← Van:	• Ja: Bevoegd gezag?
Naar →:	• Ontvangstbevestiging nodig?

Beslismoment: Ontvangstbevestiging nodig?

Omschrijving:	Bij de ontvangst van de melding of handhavingverzoek van een niet overheidsorganisatie is een ontvangstbevestiging noodzakelijk. Bij overheidsorganisaties hangt de noodzaak hiervan af van de onderlinge afspraken.
← Van:	• Bepaal coördinator
Naar →:	• Nee: Afspraak maken met betrokkenen en verzamelen informatie • Ja: Verstuur ontvangstbevestiging

TH-020-040: Verstuur ontvangstbevestiging

Omschrijving:	De ontvangst van een melding of handhavingverzoek wordt bevestigd.
Input:	Er is een melding of handhavingverzoek en ontvangstbevestiging is gewenst.
Output:	Ontvangstbericht verstuurd naar betrokkene.
← Van:	• Ja: Ontvangstbevestiging nodig?
Naar →:	• Afspraak maken met betrokkenen en verzamelen informatie

TH-020-050: Verzamelen informatie

Omschrijving:	De toezichthouder verzamelt relevante informatie. Indien gewenst dan vraagt hij adviseurs om advies en treedt hij zo nodig in overleg met de melder.
Input:	Een aanleiding
Output:	Relevante informatie is vastgelegd

← Van:	• Nee: Ontvangstbevestiging nodig? • Verstuur ontvangstbevestiging
Naar →:	• Handhavingsverzoek van niet belanghebbende?

Beslismoment: Handhavingsverzoek van niet belanghebbende?

Omschrijving:	Als een handhavingsverzoek is ingediend door een niet-belanghebbende wordt er beschikt (buiten behandeling laten handhavingsverzoek). Tegelijkertijd kan ook besloten worden om het verzoek niet als handhavingsverzoek maar als melding verder te behandelen. Het type van het verzoek moet dan wel omgezet worden van handhavingsverzoek naar melding. Indien besloten zou worden de kwestie geheel niet in behandeling te nemen, vindt dat plaats bij het beslismoment behandelen.
← Van:	• Verzamelen informatie
Naar →:	• Nee: Melding behandelen of handhavingsverzoek? • Ja: Beschikken • Ja: Melding behandelen of handhavingsverzoek?

Beslismoment: Melding behandelen of handhavingsverzoek?

Omschrijving:	Niet elke individuele melding hoeft in behandeling te worden genomen. Zeker bij geur- en geluidsklachten over bekende overlast veroorzakers is dit het geval. Een interne aanleiding of een handhavingsverzoek wordt wel altijd in behandeling genomen.
← Van:	• Nee: Handhavingsverzoek van niet belanghebbende? • Ja: Handhavingsverzoek van niet belanghebbende?
Naar →:	• Nee: Informeer betrokkenen • Ja: Inspectie nodig?

TH-020-060: Informeer betrokkenen

Omschrijving:	Informeer betrokkenen dat geen actie wordt genomen naar aanleiding van deze specifieke melding (vermeld redenen en verwijs zo mogelijk naar al lopende acties.)
Input:	Een melding die niet in behandeling is genomen
Output:	De betrokkenen zijn geïnformeerd.
← Van:	• Nee: Melding behandelen of handhavingsverzoek?

Naar →:	• Einde

Beslismoment: Inspectie nodig?

Omschrijving:	Behandelend ambtenaar besluit of een inspectie benodigd is voor beoordeling van de situatie.
← Van:	• Ja: Melding behandelen of handhavingsverzoek?
Naar →:	• Nee: Beoordelen • Ja: Inspectie

TH-020-070: Inspectie

Omschrijving:	Er wordt zonodig contact opgenomen met de vermeende overtreder en een bezoek gebracht aan de betreffende locatie waar de situatie wordt opgenomen. De uitkomsten worden vastgelegd in een inspectierapport.
Input:	Een aanleiding waarbij een bezoek aan de locatie wordt gebracht om de situatie ter plaatse op te nemen.
Output:	Inspectierapport.
← Van:	• Ja: Inspectie nodig?
Naar →:	• Beoordelen

TH-020-080: Beoordelen

Omschrijving:	De situatie wordt getoetst aan wet- en regelgeving en eventueel de vergunning(voorschriften) en kan leiden tot de conclusie dat er in strijd met de wet/vergunning is/wordt gehandeld.
Input:	Het inspectierapport en overige relevante informatie
Output:	De situatie is beoordeeld en vastgelegd
← Van:	• Inspectie • Nee: Inspectie nodig?
Naar →:	• Bevoegd gezag?

Beslismoment: Bevoegd gezag?

Omschrijving:	Het komt voor dat de toezichthoudende overheid pas in deze fase over alle informatie beschikt om te beoordelen dat zij niet het bevoegde gezag is en alsnog de melding, klacht of handhavingverzoek moet doorsturen naar het juiste bevoegd gezag.

← Van:	• Beoordelen
Naar →:	• Nee: Doorsturen naar bevoegd gezag • Ja: In strijd met de wet?

TH-020-090: Doorsturen naar bevoegd gezag

Omschrijving:	Na het beoordelen van de feitelijke situatie is toch geconcludeerd dat een andere overheidsinstantie het bevoegd gezag is. De melding, klacht of handhavingverzoek wordt alsnog onverwijld doorgestuurd naar het juiste bevoegd gezag.
Input:	Inspectierapport
Output:	Het bericht wordt verstuurd naar het bevoegd gezag en betrokkenen worden geïnformeerd
← Van:	• Nee: Bevoegd gezag?
Naar →:	• Einde

Beslismoment: In strijd met de wet?

Omschrijving:	De situatie wordt getoetst aan wet en regelgeving en eventueel de vergunning(voorschriften) en indien er sprake is van strijd met de wet, wordt in beginsel het handhavingproces gestart
← Van:	• Ja: Bevoegd gezag?
Naar →:	• Nee: Handhavingverzoek? • Ja: Afwegen Handhaving (handhavingsproces)

Beslismoment: Handhavingverzoek?

Omschrijving:	Indien het proces gestart is door een handhavingverzoek en er geen sprake is van een overtreding van een wettelijke voorschrift of vergunning, dan wordt er een afwijzende beschikking opgesteld. Ingeval er wel sprake is van een overtreding dan is in de stap hiervoor het handhavingsproces gestart.
← Van:	• Nee: In strijd met de wet?
Naar →:	• Nee: Informeer betrokkenen • Ja: Beschikken (zie handhavingsproces)

TH-020-100: Informeer betrokkenen

Omschrijving:	Er is geen sprake van strijd met de wet of vergunning en er is geen

	handhavingsverzoek. De eventuele melder en de vermeende overtreder worden geïnformeerd dat bij de inspectie geen overtredingen geconstateerd zijn. En er dus geen vervolgactie komt.
Input:	De aanleiding is niet in strijd met de wet en er is geen handhavingverzoek
Output:	Bericht verstuurd naar melder/klager en naar vermeend overtreder
← Van:	• Nee: Handhavingverzoek?
Naar →:	• Einde

7.2 TH-030-Handhaving

Handhaving (d.m.v. bestuursdwang of dwangsom) is de uitoefening van een bestuursrechtelijke bevoegdheid door het bevoegd gezag om handelingen die in strijd zijn met hetgeen bij of krachtens wettelijk voorschrift als verplichting of verbod zijn gesteld (hieronder wordt ook verstaan overtreding van de vergunning(voorschriften), ongedaan te maken. Handelen omvat tevens "houden" en "nalaten".

Zoals bij Toezicht aangegeven start het handhavingproces met de uitoefening van ambtshalve toezicht of naar aanleiding van een melding of een handhavingsverzoek. De toezichthouder/handhaver heeft ter plekke de situatie opgenomen en beoordeeld in de vorm van een advies (tot handhaving). Afhankelijk van de geconstateerde situatie kan het advies verschillende kanten uitgaan, variërend van "niets aan de hand" tot en met "zeer ernstige situatie waartegen moet worden opgetreden". In dit procesmodel zijn de diverse mogelijkheden beschreven. Zo is de situatie beschreven dat er een melding binnenkomt van een omwonende of instantie die leidt tot een inspectie, maar ook dat reguliere controles worden uitgeoefend in het kader van programmatische handhaving etc.

Aangezien handhaving wordt beschouwd als een bevoegdheid die op zorgvuldige en weloverwogen wijze moet worden ingezet, zijn ook alle zorgvuldigheidseisen uit de Awb verwerkt. Te denken valt aan een informele waarschuwingsbrief, de vooraankondiging, de begunstigingstermijn, de zienswijzenprocedure, maar ook het herhaald uitvoeren van inspecties om na te gaan of de situatie is gewijzigd. Ook komt dit tot uitdrukking in het feit dat op allerlei plaatsen in het proces alsnog kan worden besloten af te zien van handhaving als gevolg van gewijzigde omstandigheden of gewijzigde inzichten. Ook houdt het model rekening met het feit dat het bevoegd gezag in spoedeisende gevallen een korter proces kan doorlopen. Modelmatig komt dit neer op het overslaan van enkele stappen in het proces.

Uit de jurisprudentie blijkt dat het bevoegd gezag een beginselplicht tot handhaving heeft. In overleg met de GovUnited gemeenten is besloten ook de uitzonderingen te beschrijven.

In de eerste plaats hebben wij de mogelijkheid verwerkt dat het bevoegd gezag besluit een overtreding expliciet te gedogen. Conform hetgeen in de literatuur en jurisprudentie hierover bekend is, hebben wij de gedoogbeschikking gemodelleerd als een beschikking waarbij onder voorwaarden wordt afgezien van handhaving. Dat leidt in het geval van een handhavingsverzoek tot de bijzonderheid dat er twee beschikkingen ontstaan, namelijk de gedoogbeschikking gericht aan de overtreder waarin de voorwaarden worden vastgelegd waaronder het bevoegd gezag afziet van handhaving en een beschikking aan verzoeker waarin het bevoegd gezag weigert tot handhaving over te gaan. Op de omstandigheden die tot een gedoogbeschikking kunnen leiden, gaan wij verder niet in.

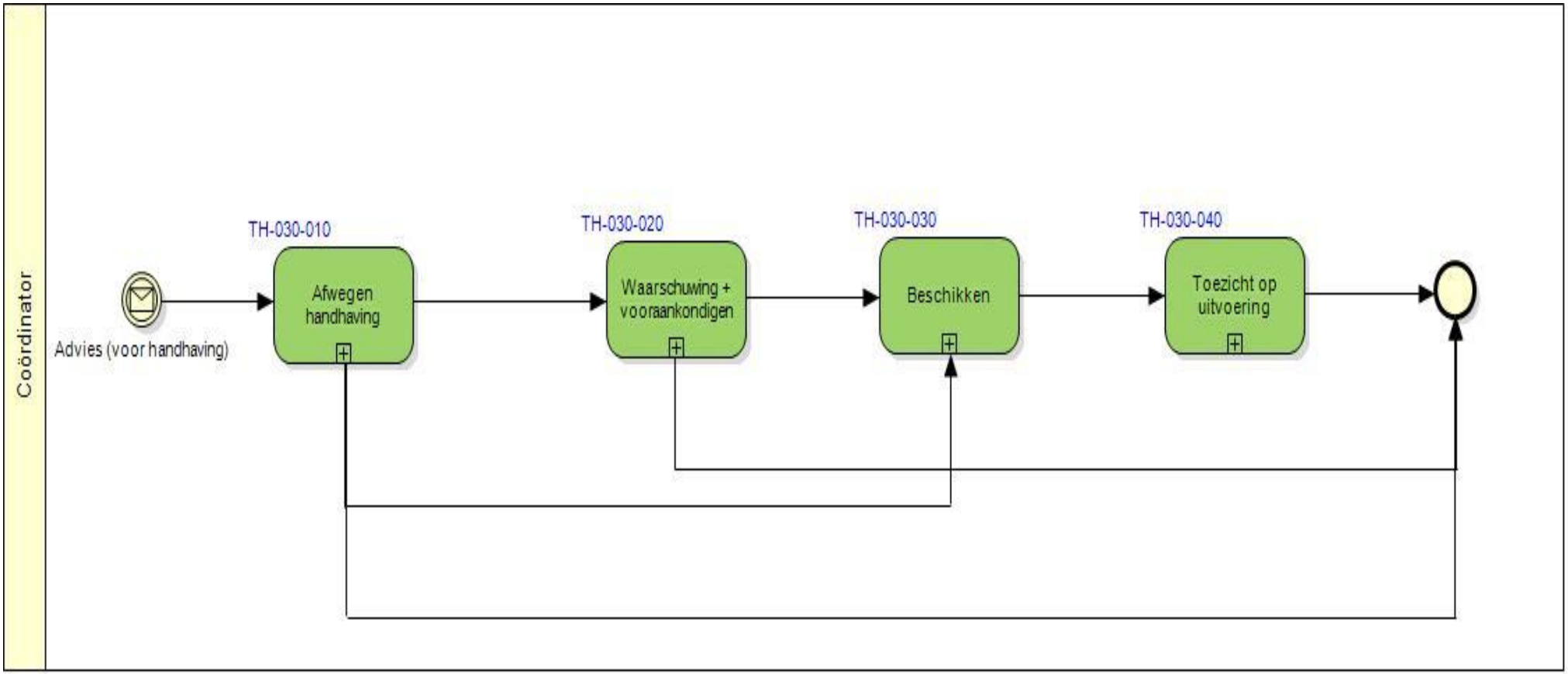
In de tweede plaats bestaat in de bestuurspraktijk ook nog het fenomeen dat wij duiden als "impliciet gedogen". Hier neemt het bevoegd gezag geen expliciete beslissing om een overtreding te gedogen in de vorm van een gedoogbeschikking, maar ziet zij af van verdere actie, bijvoorbeeld omdat de overtreding "van ondergeschikt belang" wordt geacht. Belanghebbenden zullen, willen zij het bevoegd gezag alsnog tot actie kunnen dwingen, eerst een beschikking moeten uitlokken.

Ingeval van het tot uitvoering brengen van handhaving houdt het procesmodel ook rekening met de mogelijkheid dat overtredingen zich kunnen herhalen of dat er aanleiding is een handhavingbeschikking in

te trekken, omdat er bijvoorbeeld tegemoet is gekomen aan de sommatie of omdat er al forse tijd geen overtreding meer heeft plaatsgevonden.

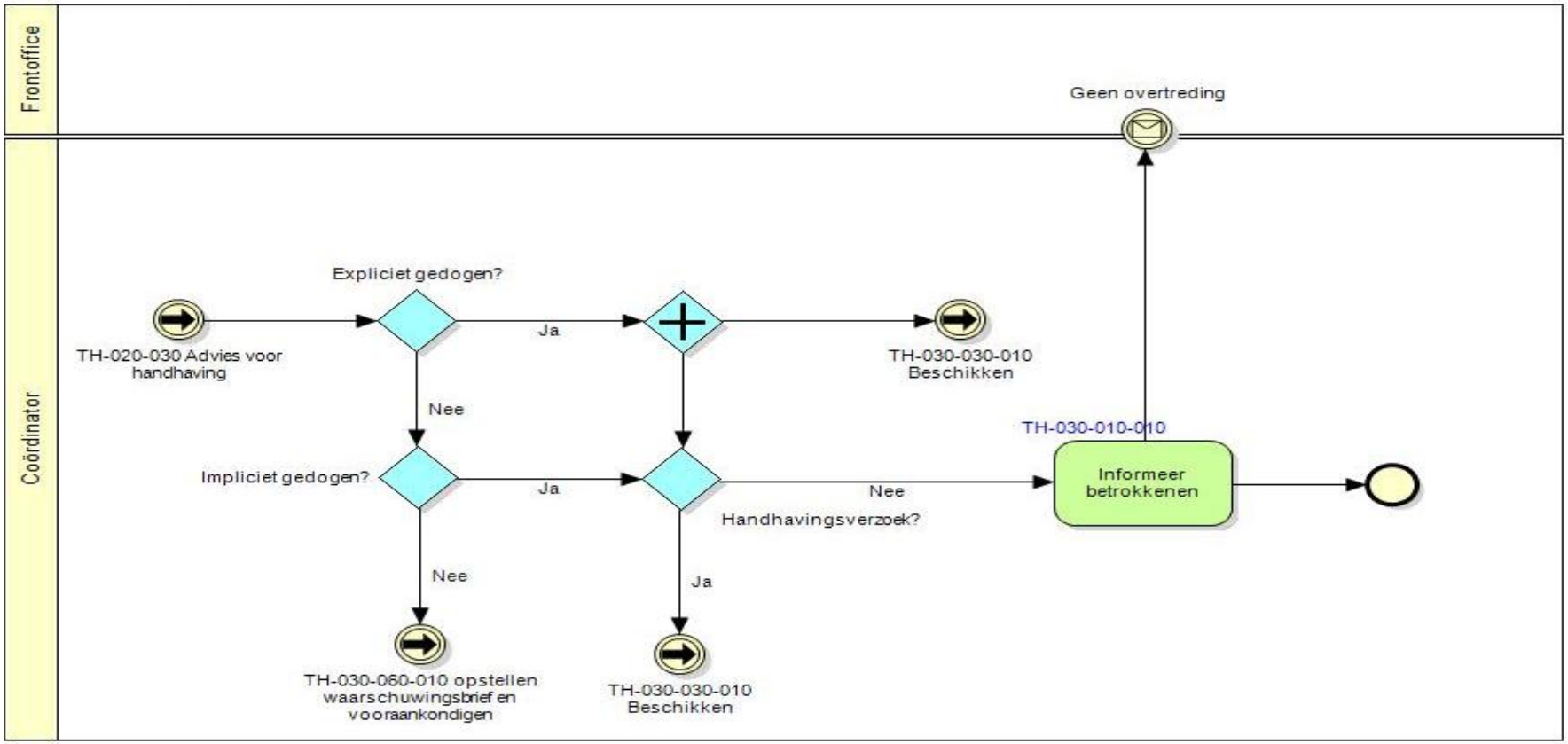
Ook is in het proces rekening gehouden met het feit dat overtreders meerdere malen een dwangsom kunnen verbeuren en dat er dus meerdere inspecties nodig zijn om dat te constateren, maar ook dat een dwangsom en bestuursdwang niet samengaan ter zake van dezelfde overtreding, maar wel volgtijdelijk kunnen etc.

Het proces van de civielrechtelijke invordering van de verbeurde dwangsommen valt buiten de scope van dit procesmodel.



Figuur 28: proces van handhaving

7.2.1 TH-030-010-Afwegen handhaving



Figuur 29: subproces TH-030-010: afwegen handhaving

TH-030-010-Processtappen van afwegen handhaving:

Beslismoment: Expliciet gedogen?

Omschrijving:	Er ligt een advies waaruit blijkt dat er sprake is van een overtreding waartegen opgetreden kan worden. Desondanks kan het bevoegd gezag besluiten de overtreding expliciet te gedogen en daartoe een gedoogbeschikking op te gaan stellen.
← Van:	• Start
Naar →:	• Ja: Beschikken (gedoog beschikking) Ja: Handhavingsverzoek? • Nee: Impliciet gedogen?

Beslismoment: Impliciet gedogen?

Omschrijving:	Er ligt een advies waaruit blijkt dat er sprake is van een overtreding waartegen opgetreden kan worden. En er wordt niet expliciet gedoogd. Desondanks kan het bevoegd gezag besluiten dat de situatie niet ernstig genoeg is om handhavend op te treden.
← Van:	Nee: Expliciet gedogen?
Naar →:	• Ja: Handhavingsverzoek? • Nee: Opstellen waarschuwingsbrief en vooraankondigen

Beslismoment: Handhavingsverzoek?

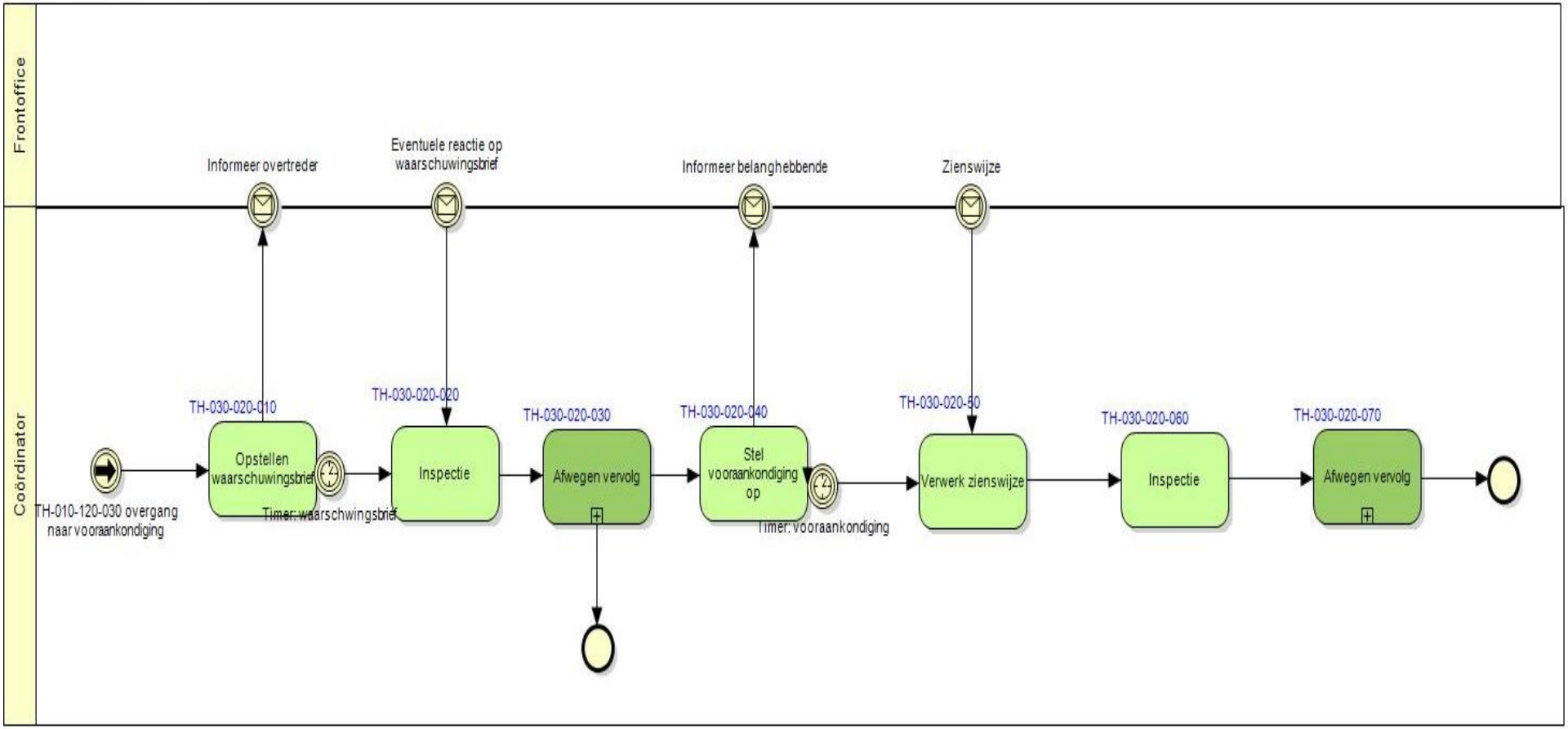
Omschrijving:	De gemeente gaat niet handhaven. Indien er een handhavingsverzoek ligt, dient de gemeente een beschikking op het verzoek te nemen
← Van:	• Ja: Expliciet gedogen? Ja: Impliciet gedogen?
Naar →:	• Ja: Beschikking • Nee: Informeer betrokkenen

TH-030-010-010: Informeer betrokkenen

Omschrijving:	Ingeval er geen sprake is van een handhavingsverzoek en de gemeente heeft besloten de situatie te gedogen worden diverse betrokkenen daarover geïnformeerd.

Input:	Er is gedoogbare situatie en geen sprake van een handhavingsverzoek
Output:	Bericht verstuurd naar betrokkene(n): • De overtreder/vergunninghouder; • Eventuele melder die in een eerder stadium via een melding het toezichtproces heeft gestart.
← Van:	• Nee: Handhavingsverzoek?
Naar →:	• Einde

7.2.2 TH-030-020-Waarschuwing en vooraankondiging



Figuur 30: proces van waarschuwing en vooraankondigen

TH-030-020-Processtappen van waarschuwing en vooraankondigen:

TH-030-020-010: Opstellen waarschuwingsbrief

Omschrijving:	Aangezien de overheid uit oogpunt van zorgvuldigheid eerst moet nagaan of de overtreder zelf bereid en in staat is een eind aan de illegale situatie te maken, worden in de bestuurspraktijk eerst een (of meerdere) informele waarschuwingsbrieven gestuurd. In dit model wordt uitgegaan van één informele waarschuwingsbrief. Deze brief mag niet verward worden met de brief waarin het voornemen wordt aangekondigd tot handhaving over te gaan en die hierna wordt aangeduid als de "vooraankondiging".
Input:	Er is een overtreding geconstateerd waartegen het bevoegd gezag handhavend gaat optreden.
Output:	Een waarschuwingsbrief naar overtreder, waarin wordt uitgelegd wat de overtreding inhoudt en wat er van de overtreder binnen welke termijn verwacht wordt
← Van:	• Start
Naar →:	• Timer: waarschuwingsbrief

Timer: waarschuwingsbrief

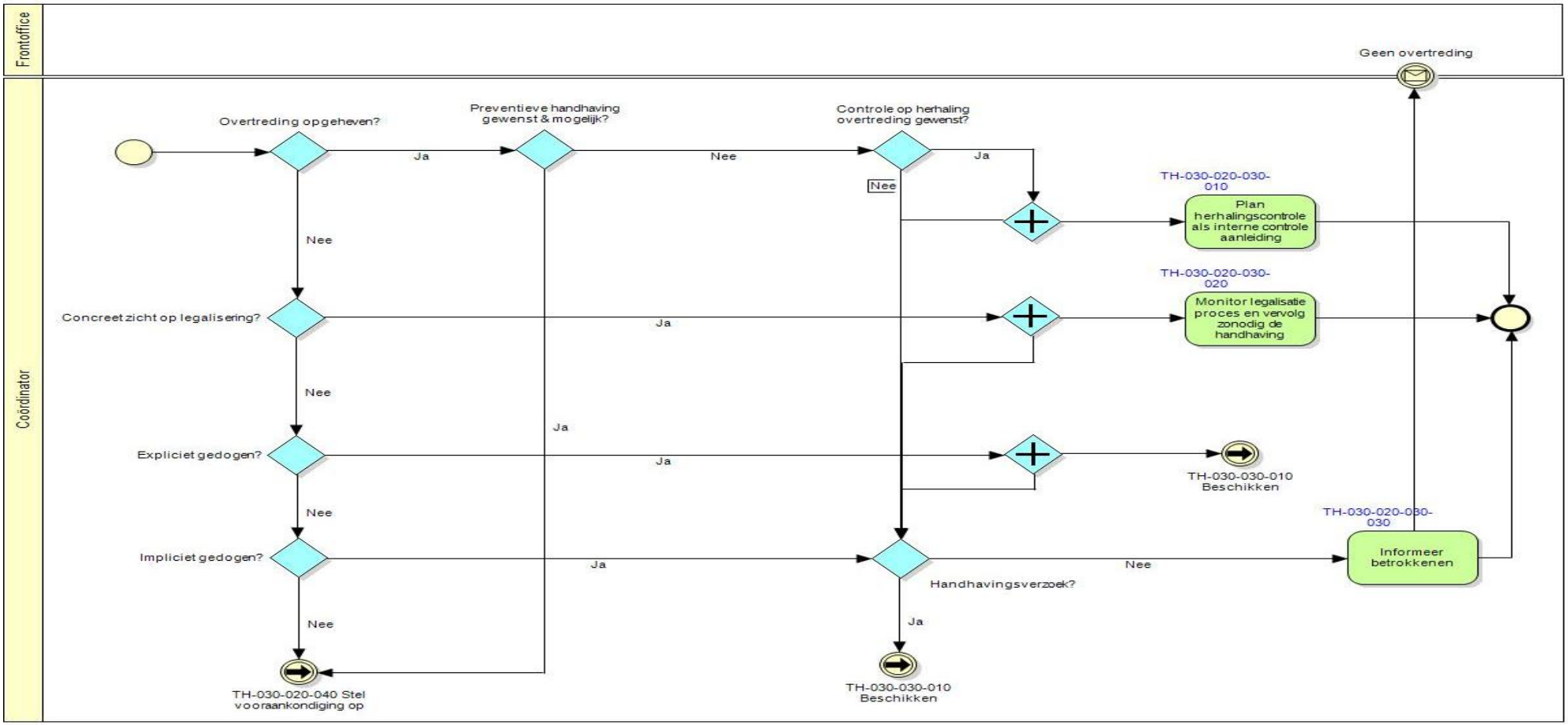
Omschrijving:	De termijn die de overtreder had om de overtreding ongedaan te maken is verstreken
← Van:	• Opstellen waarschuwingsbrief
(Timer verstreken) Naar →:	• Inspectie

TH-030-020-020: Inspectie

Omschrijving:	Een inspectie of aan de waarschuwingsbrief gevolg gegeven is.
Input:	• De termijn in de waarschuwingsbrief die de overtreder had om de overtreding ongedaan te maken is verstreken • Eventuele reacties op de brief
Output:	Na de inspectie kan beoordeeld worden of de overtreding weggenomen is en zo niet of de handhaving voortgezet moet worden.
← Van:	• Opstellen waarschuwingsbrief
Naar →:	• Afwegen vervolg

7.2.2.1 TH-030-020-030-subproces afwegen vervolg

Op de keuze overtreding opgeheven na worden de meeste hier weergegeven afwegingen in de praktijk vaak impliciet of niet gemaakt. De situaties aangeven wanneer deze afwegingen wel een grote rol spelen is echter lastig en daarom is ervoor gekozen deze standaard in het procesmodel op te nemen. Of alle stappen in een ICT systeem gemodelleerd dienen te worden is een keuze per organisatie.



Figuur 31: subproces afwegen vervolg

TH-030-020-030-Processtappen van afwegen vervolg:

Beslismoment: Overtreding opgeheven?

Omschrijving:	Op basis van het resultaat van de inspectie en eventuele reacties op de waarschuwingsbrief kan het bevoegd constateren dat de overtreding ongedaan gemaakt is (of dat de constatering op een inschattingsverschil/fout beruste) en zich de vraag stellen of verdere actie wenselijk is.
← Van:	• Start
Naar →:	• Ja: Preventieve handhaving gewenst & mogelijk? • Nee: Concreet zicht op legalisering?

Beslismoment: Concreet zicht op legalisering?

Omschrijving:	Het handhavingsproces kan worden doorlopen totdat er een concreet uitzicht op legalisering bestaat.
← Van:	Nee: Overtreding opgeheven?
Naar →:	• Ja: Monitor legalisatie proces en vervolg zonodig de handhaving • Ja: Handhavingsverzoek? • Nee: Expliciet gedogen?

Beslismoment: Expliciet gedogen?

Omschrijving:	Er ligt een (handhavings)advies. Desondanks kan het bevoegd gezag besluiten de overtreding expliciet te gedogen en daartoe een gedoogbeschikking op te gaan stellen.
← Van:	Nee: Concreet zicht op legalisering?
Naar →:	• Ja: Beschikken (gedoog beschikking) • Ja: Handhavingsverzoek? • Nee: Impliciet gedogen?

Beslismoment: Impliciet gedogen?

Omschrijving:	Ondanks een advies om handhavend op te treden kan het bevoegd gezag oordelen dat de situatie niet ernstig genoeg is om handhavend op te treden.
← Van:	• Nee: Expliciet gedogen?
Naar →:	• Ja: Handhavingsverzoek? • Nee: Stel vooraankondiging op

Beslismoment: Preventieve handhaving gewenst & mogelijk?

Omschrijving:	Na opheffing van de overtreding kan het bevoegd gezag afhankelijk van de omstandigheden van het geval besluiten dat een preventieve handhavingsbeschikking wenselijk is. Uit de literatuur blijkt dat er een klaarblijkelijk gevaar op nieuwe/herhaalde overtredingen moet zijn.
← Van:	• Ja: Overtreding opgeheven?
Naar →:	• Ja: Stel vooraankondiging op? • Nee: Controle op herhaling overtreding gewenst?

Beslismoment: Controle op herhaling overtreding gewenst?

Omschrijving:	Ook als er geen preventieve handhavingsbeschikking komt kan het wenselijk zijn te monitoren of de overtreding beëindigd blijft.
← Van:	• Nee: Preventieve handhaving gewenst & mogelijk?
Naar →:	• Ja: Plan herhalingscontrole als interne controle aanleiding • Ja: Handhavingsverzoek? • Nee: Handhavingsverzoek?

TH-030-020-030-010: Plan herhalingscontrole als interne controle aanleiding

Omschrijving:	Besloten is dat het handhavingsproces gestopt wordt door het beëindigd zijn van de overtreding maar er wel een nieuwe controle ingepland wordt zodat gekeken kan worden of de overtreding beëindigd blijft.
Input:	Situaties waar herhaling op controle nodig is
Output:	Situatie vastgelegd in een inspectierapport en nieuwe controle gepland.
← Van:	• Ja: Controle op herhaling overtreding gewenst?
Naar →:	• Einde

TH-030-020-030-020: Monitor legalisatie proces en vervolg zonodig de handhaving

Omschrijving:	Aangezien handhaving geen punitief karakter heeft, maar louter tot doel heeft de overtredingen ongedaan te maken en de situatie daarmee in overeenstemming met de wet te brengen (reparatoir) dient het bevoegd gezag uit oogpunt van zorgvuldigheid na te gaan of alsnog vergunning verleend kan worden. Aangezien er daarbij vaak een afhankelijkheid bestaat van of de overtreder een vergunningaanvraag indient wordt het handhavingproces pas stilgelegd nadat een aanvraag is ingediend die leidt tot het (voorlopig) oordeel dat overtreding legaliseerbaar is. Vervolgens moet bewaakt worden dat de aanvraag ook tot een vergunning leidt. Plan controle om dit (achter bureau) na te gaan

Input:	Indiening omgevingsaanvraag in het kader van legalisatie
Output:	Situatie vastgelegd in een inspectierapport en nieuwe controle gepland.
← Van:	• Ja: Concreet zicht op legalisering?
Naar →:	• Einde

Beslismoment: Handhavingsverzoek?

Omschrijving:	Indien er een handhavingsverzoek ligt dient de gemeente een beschikking op het verzoek te nemen
← Van:	• Nee: Controle op herhaling overtreding gewenst? • Ja: Concreet zicht op legalisering? • Ja: Expliciet gedogen? • Ja: Impliciet gedogen?
Naar →:	• Ja: Beschikken (afwijzende handhavingsbeschikking) • Nee: Informeer betrokkenen

TH-030-020-030-030: Informeer betrokkenen

Omschrijving:	Ingeval er geen sprake is van een handhavingsverzoek en de gemeente heeft besloten de situatie te gedogen dan wel de overtreding is beëindigd of achteraf blijkt dat abusievelijk van een overtreding was uitgegaan, worden de diverse betrokkenen daarover geïnformeerd.
Input:	Er is een gedoogbare situatie en geen sprake van een handhavingsverzoek
Output:	Bericht verstuurd naar betrokkene(n): • de overtreder/vergunninghouder; • de eventuele melder die in een eerder stadium via een melding het toezichtproces heeft gestart.
← Van:	• Nee: Handhavingsverzoek
Naar →:	• Einde (de zaak wordt afgelegd)

Vervolg Processtappen van waarschuwing en vooraankondigen

TH-030-020-040: Stel vooraankondiging op

Omschrijving:	De overheid is conform artikel 3:4 Awb verplicht uit oogpunt van zorgvuldigheid eerst een waarschuwing te geven richting voordat een handhavingsbeschikking wordt afgegeven. Deze waarschuwing duiden wij als “vooraankondiging”. In deze vooraankondiging moet gelegenheid worden geboden om zienswijzen (artikel 4:8 Awb) in te dienen.

Input:	De constatering uit de inspectie dat er (nog) geen einde aan de overtreding is gemaakt.
Output:	• Er is een vooraankondiging verstuurd naar belanghebbenden • De termijn voor het ontvangen van zienswijze is bepaald • De termijn voor het ongedaan maken van de overtreding is bepaald
← Van:	• Afwegen vervolg (impliciet gedogen→ nee)
Naar →:	• Timer: vooraankondiging

Timer: vooraankondiging

Omschrijving:	De termijn voor het ontvangen van zienswijze en horen is afgelopen.
← Van:	• Stel vooraankondiging op
(Timer verstreken) Naar →:	• Verwerk zienswijze en horen

TH-030-020-50: Verwerk zienswijze

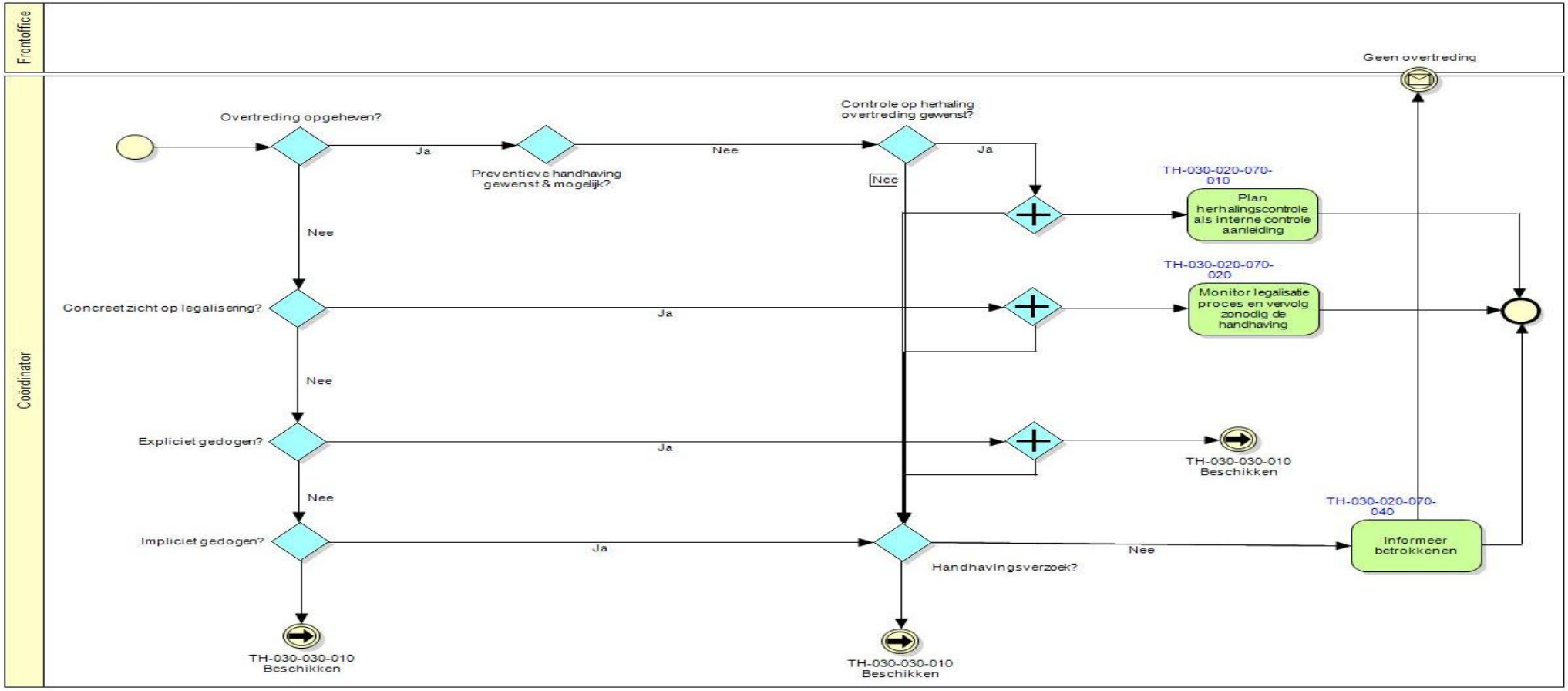
Omschrijving:	Belanghebbenden kunnen bij het bestuursorgaan naar keuze schriftelijk of mondeling hun zienswijze naar voren brengen.
Input:	Een vooraankondiging
Output:	Eventuele zienswijze(n) zijn vastgelegd (desgewenst via het horen van de belanghebbende)
← Van:	• Stel vooraankondiging op
Naar →:	• Inspectie

TH-030-020-060: Inspectie

Omschrijving:	Uitvoeren inspectie en de situatie toetsen aan wet en regelgeving
Input:	De termijn in de vooraankondiging die de overtreder had om de overtreding ongedaan te maken, is verstreken. Eventuele zienswijzen op de vooraankondiging zijn verwerkt en belanghebbenden zijn gehoord
Output:	De inspectie is vastgelegd in een inspectierapport
← Van:	• Verwerk zienswijze
Naar →:	• Afwegen vervolg

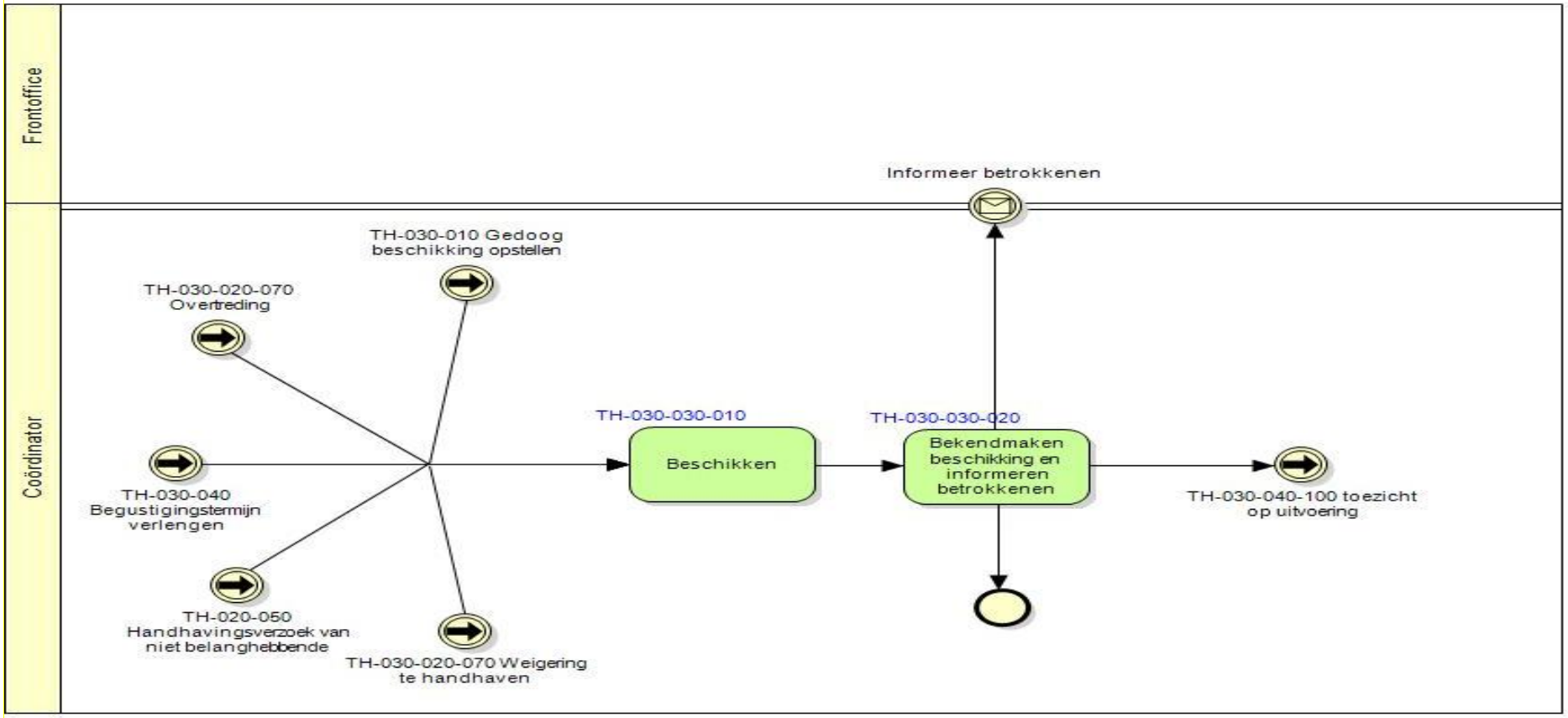
7.2.2.2 TH-030-020-070-subproces afwegen vervolg

In dit subproces worden dezelfde stappen gevolgd als in het subproces TH-030-020-030. Daarom zullen deze stappen niet nogmaals beschreven worden.
Het enige verschil zit in het begin en eind van het proces. Dit proces start nav inspectie op vooraankondiging en eindigt met een verwijzing naar “beschikken”, indien er sprake is van een overtreding die niet te gedogen is.



Figuur 32: subproces afwegen vervolg

7.2.3 TH-030-30-Beschikken



Figuur 33: proces van beschikken

TH-030-030-Processtappen van beschikken:

TH-030-030-010: Beschikken

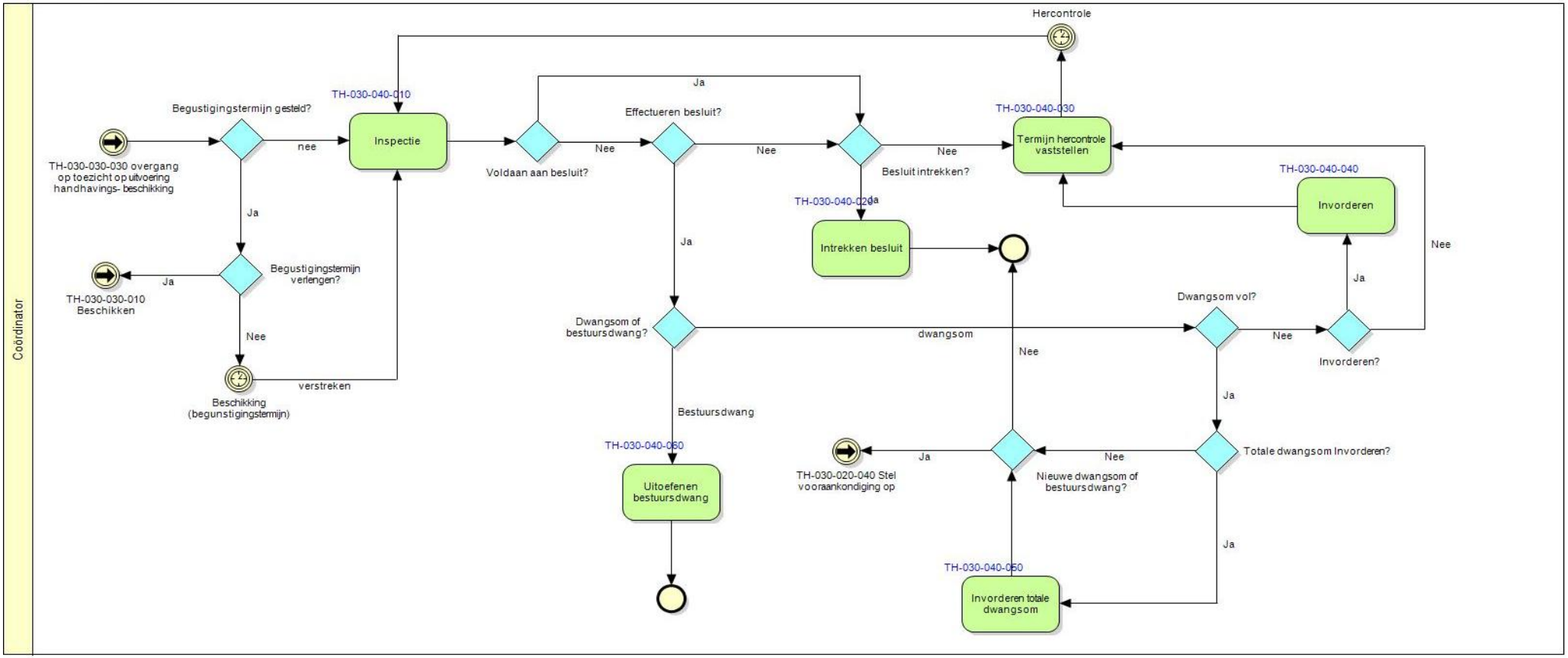
Omschrijving:	In deze processtap wordt de beschikking opgesteld. De beschikking kan verschillende vormen aannemen, te weten: • handhavingsbeschikking (ambtshalve of op verzoek betrokkenen) • buiten behandeling laten van handhavingsverzoek van niet belanghebbende • weigering te handhaven (ingeval van een handhavingsverzoek) • de gedoogbeschikking (beschikking om af te zien van handhaving onder voorwaarden); Deze beschikking wordt afgegeven aan de overtreder en gaat ingeval van een verzoek om handhaving tezamen met een beschikking aan verzoeker waarbij wordt geweigerd te handhaven • beschikking voor het verlengen van de begunstigingstermijn
Input:	Een overtreding, handhavingsverzoek of te gedogen situatie
Output:	De beschikking is opgesteld
← Van:	Start: • Overtreding • Gedoogbeschikking opstellen • Weigering te handhaven • Handhavingsverzoek van niet belanghebbende • Begunstigingstermijn verlengen
Naar →:	• Bekendmaken beschikking en informeren betrokkenen • Toezicht op uitvoering

TH-030-030-020: Bekendmaken beschikking en informeren betrokkenen

Omschrijving:	De beschikking wordt al naar gelang de situatie bekend gemaakt aan één of meer van de volgende belanghebbenden: • verzoeker handhaving • (vermeend) overtreder • rechthebbenden op het gebruik van de zaak Tevens worden al naar gelang van de situatie één of meer van de volgende overige betrokkenen geïnformeerd: • relevante handhavingspartners • melder
Input:	Een beschikking
Output:	De beschikking is verzonden en betrokkenen zijn geïnformeerd
← Van:	• Beschikken

Naar →:	• Einde

7.2.4 TH-030-040-Toezicht op Uitvoering



Figuur 34: proces van toezicht op uitvoering

TH-030-040-Processtappen van toezicht op uitvoering:

Beslismoment: Begunstigingstermijn gesteld?

Omschrijving:	Er is een wettelijke plicht een begunstigingstermijn te bieden om de overtreding ongedaan te maken (artikel 5:24, lid 4 (bestuursdwang) en 5:32, lid 5 Awb (dwangsom)). In bijzondere gevallen kan daarvan afgeweken, bijvoorbeeld ingeval van een spoedeisend belang sprake is (artikel 5:24, lid 4 Awb) of de overtreder iets moet nalaten
← Van:	• Start
Naar →:	• Nee: Inspectie • Ja: Begunstigingstermijn verlengen?

Beslismoment: Begunstigingstermijn verlengen?

Omschrijving:	Er kan aanleiding zijn om de begunstigingstermijn te verlengen. Dit kan onder meer op verzoek van de overtreder omdat die aangeeft wel bereid te zijn de overtreding ongedaan te maken maar meer tijd nodig te hebben of op verzoek van de voorlopige voorziening rechter omdat anders het besluit wordt geschorst.
← Van:	• Ja: Begunstigingstermijn gesteld?
Naar →:	• Nee: Timer begunstigingstermijn • Ja: TH-030-030 Beschikken

Timer: Beschikking (begunstigingstermijn)

Omschrijving:	Wanneer de begunstigingstermijn vervalt, wordt er geïnspecteerd
← Van:	• Nee: Begunstigingstermijn verlengen?
(Timer verstreken) Naar →:	• Inspectie

TH-030-040-010: Inspectie

Omschrijving:	De inspectie om na te gaan of aan de handhavingsbeschikking gevolg is gegeven.
Input:	De begunstigingstermijn in de handhavingsbeschikking die de overtreder had om de overtreding ongedaan te maken, is verstreken of in de handhavingsbeschikking is geen begunstigingstermijn gesteld
Output:	Situatie wordt vastgelegd in een inspectierapport
← Van:	• Nee: Begunstigingstermijn gesteld? • Timer begunstigingstermijn verstreken

	• Timer hercontrole
Naar →:	• Voldaan aan besluit?

Beslismoment: Voldaan aan besluit?

Omschrijving:	Op basis van het inspectierapport kan de gemeente oordelen dat de overtreding niet (voldoende) ongedaan is gemaakt
← Van:	• Inspectie
Naar →:	• Nee: Effectueren besluit? • Ja: Besluit intrekken?

Beslismoment: Effectueren besluit?

Omschrijving:	Op basis van het oordeel dat overtreding niet (voldoende) ongedaan gemaakt is, kan het bevoegd gezag tot effectuering van de handhaving overgaan.
← Van:	• Nee: Voldaan aan besluit?
Naar →:	• Nee: Besluit intrekken? • Ja: Dwangsom of bestuursdwang?

Beslismoment: Besluit intrekken?

Omschrijving:	Of een handhavingsbeschikking ook daadwerkelijk wordt ingetrokken hangt af van de concrete omstandigheden van het geval. Een voorbeeld is dat de overtreder aan de aanschrijving heeft voldaan.
← Van:	• Nee: Effectueren besluit? • Ja: Voldaan aan besluit?
Naar →:	• Nee: Termijn hercontrole vaststellen • Ja: Intrekken besluit

TH-030-040-020: Intrekken besluit

Omschrijving:	Het bevoegd gezag besluit een handhavingsbeschikking in te trekken
Input:	• De constatering dat de overtreding is beëindigd • Op verzoek van de overtreder • Andere omstandigheden waardoor het bevoegd gezag oordeelt dat de handhavingsbeschikking ingetrokken moet worden
Output:	Intrekking van de handhavingsbeschikking
← Van:	• Ja: Besluit intrekken?

Naar →:	• Einde

TH-030-040-030: Termijn hercontrole vaststellen

Omschrijving:	Als een handhavingsbeschikking niet wordt ingetrokken, zal daarvan meestal de reden zijn dat het bevoegd gezag vreest voor een herhaling van de overtreding. In dat geval zullen één of meer hercontroles kunnen uitwijzen of de overtreder de overtreding ook gestaakt blijft houden.
← Van:	• Nee: Besluit intrekken? • Invorderen • Nee: Invorderen?
Naar →:	• Timer: hercontrole

Timer: Hercontrole:

Omschrijving:	Periodiek wordt er geïnspecteerd
← Van:	• Termijn hercontrole vaststellen
Naar →:	• Inspectie

Beslismoment: Dwangsom of bestuursdwang?

Omschrijving:	Het bevoegd gezag kan kiezen om hetzij een bestuursdwangbeschikking hetzij een last onder dwangsom op te leggen. Beide varianten kunnen niet ter zake van dezelfde overtreding naast elkaar lopen (artikel 5:31 Awb)
← Van:	• Ja: Effectueren besluit?
Naar →:	• Dwangsom vol? • Bestuursdwang: Uitoefenen bestuursdwang

Beslismoment: Dwangsom vol?

Omschrijving:	Het bevoegd gezag kan constateren dat de dwangsom is volgelopen en besluiten: • de zaak verder te laten rusten; • een nieuwe handhavingsbeschikking af te geven.
← Van:	• Dwangsom: Dwangsom of bestuursdwang?
Naar →:	• Nee: Invorderen? • Ja: Totale dwangsom invorderen?

Beslismoment: Invorderen?

Omschrijving:	Het bevoegde gezag kan besluiten de verbeurde dwangsom in te vorderen
← Van:	• Nee: Dwangsom vol?
Naar →:	• Nee: Termijn hercontrole vaststellen • Ja: Invorderen

TH-030-040-040 Invorderen

Omschrijving:	Het bevoegd gezag vordert (via een dwangbevel artikel 5:33 Awb die door een deurwaarder wordt uitgebracht aan de overtreder (artikel 5:26, lid 2 t/m 3 Awb)) of op een andere wijze de verbeurde dwangsom in. De invordering dient binnen 6 maanden na verbeuring plaats te vinden op straffe van verjaring (artikel 5:35 Awb).
Input:	Verbeurde dwangsom
Output:	Een nota of een verzoek aan deurwaarder om een dwangbevel aan de overtreder te betekenen
← Van:	• Ja: Invorderen?
Naar →:	• Termijn hercontrole vaststellen

Beslismoment: Totale dwangsom invorderen?

Omschrijving:	Het bevoegde gezag kan besluiten de verbeurde dwangsom in te vorderen
← Van:	• Ja: Dwangsom vol?
Naar →:	• Nee: Nieuwe dwangsom of bestuursdwang? • Ja: Invorderen totale dwangsom

TH-030-040-050 Invorderen totale dwangsom

Omschrijving:	Het bevoegd gezag vordert (via een dwangbevel artikel 5:33 Awb) die door een deurwaarder wordt uitgebracht aan de overtreder (artikel 5:26, lid 2 t/m 3 Awb) of op een andere wijze de verbeurde dwangsom in,. De invordering dient binnen 6 maanden na verbeuring plaats te vinden op straffe van verjaring (artikel 5:35 Awb).
Input:	Verbeurde dwangsom
Output:	Een nota of een verzoek aan deurwaarder om een dwangbevel aan de overtreder te betekenen
← Van:	• Ja: Invorderen?

Naar →:	• Nieuwe dwangsom of bestuursdwang?

Beslismoment: Nieuwe dwangsom of bestuursdwang?

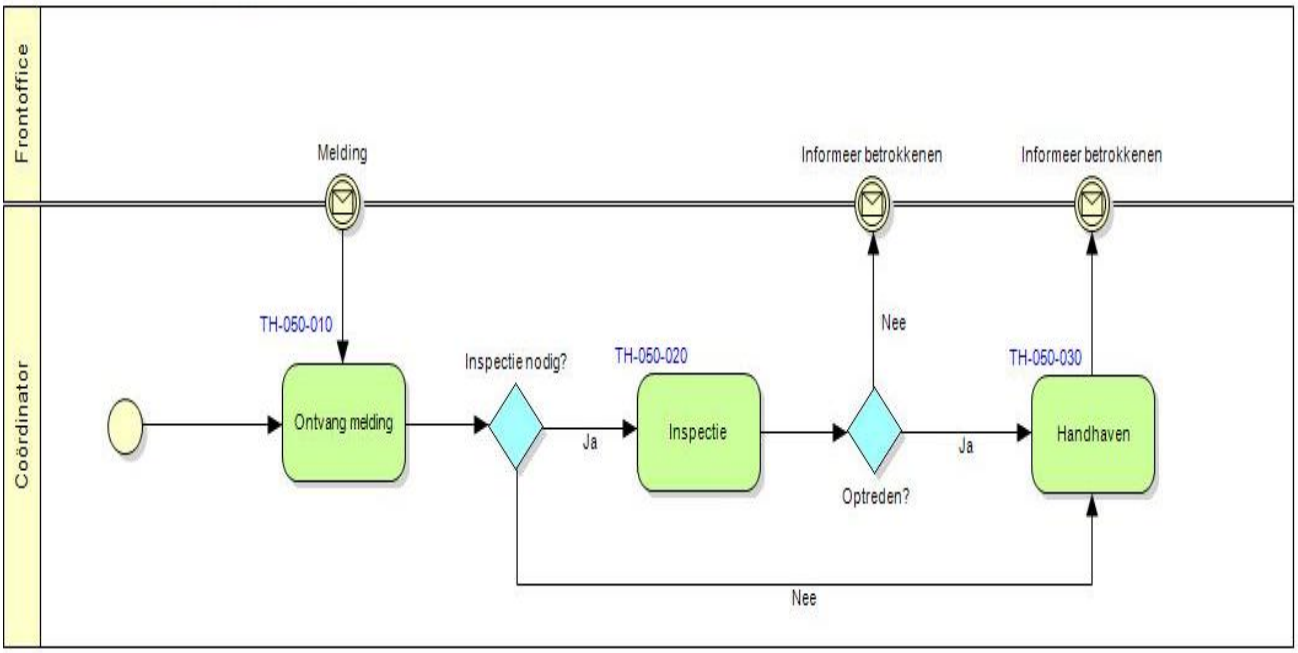
Omschrijving:	Afhankelijk van de omstandigheden van het geval kan het bevoegd gezag besluiten dat een nieuwe dwangsom wordt opgelegd of dat alsnog bestuursdwang wordt aangezegd. Voorbeelden: • de dwangsom blijkt niet het gewenste effect te sorteren; • de dwangsom is volgelopen Ter zake van de zelfde overtreding kan niet tegelijkertijd (samenloop) een dwangsombeschikking en een last onder dwangsom worden opgelegd (artikel 5:31 Awb). Als de dwangsom is volgelopen of ingetrokken is van samenloop geen sprake.
← Van:	• Nee: Totale dwangsom invorderen? • Invorderen totale dwangsom
Naar →:	• Ja: Stel vooraankondiging op • Nee: Einde

TH-030-040-060: Uitoefenen bestuursdwang

Omschrijving:	Het feitelijk uitoefenen van bestuursdwang kan zich op allerlei manieren manifesteren, van het plaatsen van een hek tot het afbreken van een compleet bouwwerk.
Input:	De begunstigingstermijn is verstreken dan wel er is geen begunstigingstermijn gesteld en uit een inspectierapport is gebleken dat de overtreding niet (voldoende) is beëindigd.
Output:	De juiste wettelijke situatie is feitelijk (gedeeltelijk) hersteld.
← Van:	• bestuursdwang: Dwangsom of bestuursdwang?
Naar →:	• Einde

7.3 Spoedshalve handhaving

Onder omstandigheden kan het voorkomen dat het bevoegd gezag genoodzaakt is onmiddellijk tegen een overtreding op te treden. Te denken valt daarbij aan overtredingen of calamiteiten met grote veiligheidsrisico's. In zo'n geval is het bevoegd gezag gerechtigd onmiddellijk te handelen en allerlei zorgvuldigheidseisen, zoals vooraankondiging, horen e.d. over te slaan, en kan in noodsituaties zelfs een voorafgaande handhavingsbeschikking worden gepasseerd. Achteraf zal de rechter dan moeten controleren of het bevoegd gezag correct gehandeld heeft. Voor het procesmodel betekent dit dat bepaalde stappen in de praktijk dan zullen worden overgeslagen of verkort uitgevoerd. Uitgangspunt is en blijft dat dergelijke stappen slechts mogen worden overgeslagen als het bevoegd gezag de overtuiging heeft dat daar een dringende noodzaak toe is. Aangezien dit samenhangt met de concrete omstandigheden, hebben wij dat niet kunnen modelleren en hebben we alleen een generiek model opgesteld. Het proces start met een melding. Dit kan ook een melding zijn door een toezichthouder van de gemeente die bijvoorbeeld op de bouwplaats een ernstige overtreding constateert.



Figuur 35: proces spoedshalve handhaving

8 Bezwaar & Beroep

8.1 RR-010-Bezwaar proces

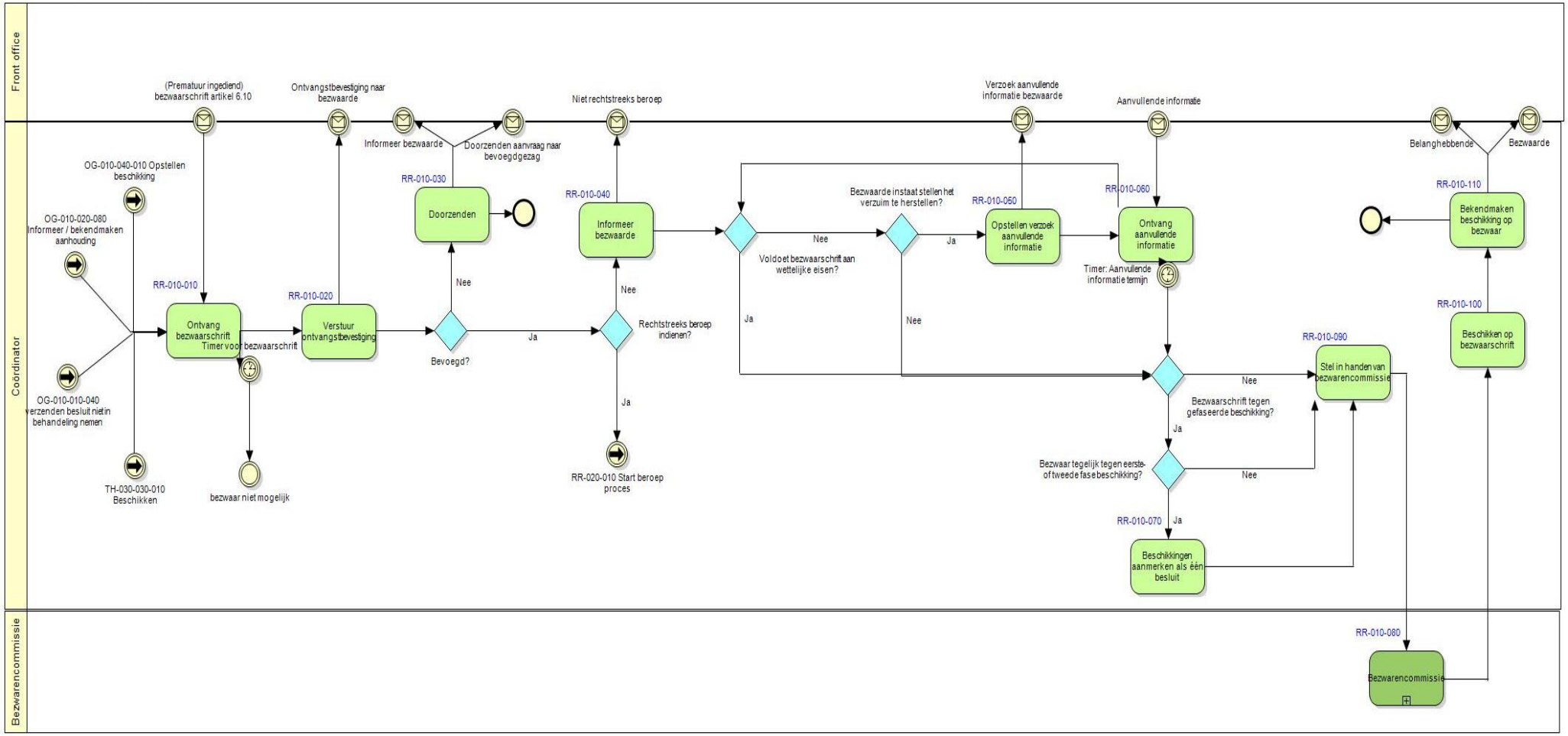
Het bezwaarproces omvat alle processtappen die verband houden met het indienen en behandelen van een bezwaarschrift tegen een besluit dat voor bezwaar vatbaar is. Het betreft een generiek proces dat geen onderdeel uitmaakt van de Wabo en in de Awb is geregeld. Bezwaar staat open tegen Wabo beschikkingen die met de reguliere voorbereidingsprocedure tot stand zijn gekomen. Daarnaast is voor de Wabo relevant dat ook tegen handhavingsbeschikkingen bezwaar open staat.

Tegen beschikkingen die met de uitgebreide voorbereidingsprocedure tot stand zijn gekomen staat direct beroep open op de bestuursrechter. Wij hebben ervoor gekozen om ook binnen dit proces de activiteiten van de onafhankelijke bezwarencommissie te modelleren. Een dergelijke commissie functioneert weliswaar buiten de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, maar wordt meestal door een Secretariaat ondersteund dat wel onderdeel uitmaakt van de gemeente. Dat betekent dat allerlei activiteiten van zo’n commissie de facto wel door medewerkers van het bevoegd gezag worden uitgevoerd.

Ook hebben wij rekening gehouden met de mogelijkheid dat bezwaarde het bestuursorgaan verzoek in te stemmen met rechtstreeks beroep bij de bestuursrechter (artikel 7:1a Awb). Het bestuursorgaan wijst het verzoek in ieder geval af, indien het bezwaarschrift is gericht tegen het niet tijdig nemen van een besluit, of tegen het besluit een ander bezwaarschrift is ingediend waarin eenzelfde verzoek ontbreekt, tenzij dat andere bezwaarschrift kennelijk niet-ontvankelijk is en moet partijen gelegenheid geven tot het indienen van zienswijzen (4:7 en 4:8 Awb).

Op elke moment in de procedure is de bezwaarde instaat om zijn bezwaarschrift in te trekken. Hiermee wordt de procedure beëindigd.

Voor de volledigheid wijzen wij erop dat buiten de indiening van een bezwaarschift het bezwaarproces opnieuw gestart kan worden door een uitspraak van een (hoger) beroepsrechter waarbij de heroverwegingsbeschikking is vernietigd en het bestuursorgaan de bezwaarschriftenprocedure opnieuw moet doorlopen.



Figuur 36: proces van bezwaar

RR-010-Processtappen van bezwaar:

RR-010-010: Ontvang bezwaarschrift

Omschrijving:	Er kan een bezwaarschrift ingediend worden tegen een omgevingsvergunning die met de reguliere procedure tot stand is gekomen of een handhavingsbeschikking. Ook kan een bezwaarschrift worden ingediend indien de omgevingsvergunning van rechtswege is verleend (art. 3.9 lid 3 Wabo). Het niet tijdig op een aanvraag besluiten en een schriftelijke weigering om op een aanvraag te besluiten worden voor de bezwaarprocedure gelijkgesteld met een besluit (artikel 6:2 Awb). Dat kan zich met name voordoen bij handhavingsverzoeken. Verder kan een bezwaarschrift ingediend worden tegen het verlengen van de proceduretermijn of het buiten behandeling laten van de aanvraag. Voor het afhandelen van een bezwaarschrift is er 6 weken de tijd (artikel 7:10, lid 1 Awb). Indien er een bezwarencommissie is dan bedraagt de termijn 10 weken. Er is één keer de gelegenheid om het proces met 4 weken te verlengen. (artikel 7:10 Awb). Verdere verlenging kan slechts met instemming van de indiener en voorzover andere belanghebbenden daardoor niet in hun belangen worden geschaad of instemmen (artikel 7: 10 lid 3 Awb). Het betreffen zogenaamde termijnen van orde. Ten aanzien van een voor het begin van de termijn ingediend bezwaarschrift blijft niet-ontvankelijkverklaring op grond daarvan achterwege indien het besluit ten tijde van de indiening: a. wel reeds tot stand was gekomen, of b. nog niet tot stand was gekomen, maar de indiener redelijkerwijs kon menen dat dit wel reeds het geval was. (art. 6:10 Awb).
Input:	Een bezwaarschrift tegen een beschikking
Output:	Het bezwaarschrift is ontvangen en vastgelegd
← Van:	• Start
Naar →:	• Timer voor bezwaarschrift • Verstuur ontvangstbevestiging

Timer: voor bezwaarschrift

Omschrijving:	De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift bedraagt zes weken. De termijn vangt aan met ingang van de dag na die waarop het besluit op de voorgeschreven wijze is bekendgemaakt (artikel 6:7 Awb). Voor het maken van bezwaar tegen met niet tijdig besluiten op een aanvraag geldt een afwijkende regeling (artikel 6:12 Awb).
← Van:	• Ontvang bezwaarschrift

Naar →:	• Bezwaar niet mogelijk (status)

RR-010-020: Verstuur ontvangstbevestiging

Omschrijving:	Het orgaan dat het bezwaarschrift heeft ontvangen, bevestigt de ontvangst daarvan schriftelijk (artikel 6:14 Awb). Indien een commissie over het bezwaarschrift zal adviseren, deelt het bestuursorgaan dit zo spoedig mogelijk mede aan de indiener van het bezwaarschrift. Artikel 7:13 lid 2 Awb
Input:	Een bezwaarschrift die bij een bestuursorgaan is ingediend
Output:	Er is een ontvangstbevestiging verstuurd naar de bezwaarde
← Van:	• Ontvang bezwaarschrift
Naar →:	• Bevoegd?

Beslismoment: Bevoegd?

Omschrijving:	Beoordeeld wordt of het bestuursorgaan bevoegd is het bezwaarschrift in behandeling te nemen (artikel 6.15 Awb)
← Van:	• Verstuur ontvangstbevestiging
Naar →:	• Nee: Doorzenden • Ja: Rechtstreeks beroep indienen?

RR-010-030: Doorzenden

Omschrijving:	Het bezwaarschrift is ingediend bij een onbevoegd bestuursorgaan of bij een onbevoegde administratieve rechter. Het bezwaarschrift wordt nadat de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk doorgezonden aan het bevoegde orgaan, onder gelijktijdige mededeling hiervan aan de afzender. Het tijdstip van indiening bij het onbevoegde orgaan is bepalend voor de vraag of het bezwaarschrift tijdig is ingediend, behoudens in geval van kennelijk onredelijk gebruik van procesrecht. Artikel 6:15 Awb.
Input:	Een bezwaarschrift is ingediend bij een onbevoegd bestuursorgaan
Output:	Het bezwaarschrift is doorgezonden naar het bevoegde orgaan en de bezwaarde is geïnformeerd
← Van:	• Nee: bevoegd?
Naar →:	• Einde

Beslismoment: Rechtstreeks beroep indienen?

Omschrijving:	Bezwaarde heeft het bestuursorgaan verzocht om in te stemmen met rechtstreeks beroep bij de bestuursrechter (artikel 7:1a Awb). Het bestuursorgaan wijst het verzoek in ieder geval af, indien het bezwaarschrift is gericht tegen het niet tijdig nemen van een besluit, of tegen het besluit een ander bezwaarschrift is ingediend waarin eenzelfde verzoek ontbreekt, tenzij dat andere bezwaarschrift kennelijk niet-ontvankelijk is en moet partijen gelegenheid geven tot het in indienen van zienswijzen (4:7 en 4:8 Awb).
← Van:	• Ja: Bevoegd?
Naar →:	• Nee: Informeer bezwaarde • Ja: Start beroeps proces

RR-010-030: Informeer bezwaarde

Omschrijving:	Indien de bezwaarde het bestuursorgaan verzocht heeft om in te stemmen met rechtstreeks beroep bij de bestuursrechter en het bestuursorgaan dit heeft afgewezen, wordt de bezwaarde geïnformeerd
Input:	Het bestuursorgaan stemt niet in met rechtstreeks beroep
Output:	De bezwaard is geïnformeerd
← Van:	• Nee: Rechtstreeks beroep indienen?
Naar →:	• Voldoet bezwaarschrift aan wettelijke eisen?

Beslismoment: Voldoet bezwaarschrift aan wettelijke eisen?

Omschrijving:	Het bezwaarschrift kan niet-ontvankelijk worden verklaard, indien het
	• niet volledig is: Artikel 6:5 Awb
	  ○ ondertekening ontbreekt;
	  ○ de naam en het adres van de indiener;
	  ○ de dagtekening;
	  ○ een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaarschrift is gericht;
	  ○ de gronden van het bezwaarschrift.
	• niet tijdig is ingediend, Artikel 6:12 lid 3 Awb
	• is ingediend door een gemachtigde en machtiging ontbreekt (artikel 2:1 jo 6:6 Awb);
	• elektronisch is ingediend en het bezwaarschrift op grond van artikel 2:15 Awb is geweigerd.

← Van:	• Informeer bezwaarde

Naar →:	• Nee: Bezwaarde instaat stellen het verzuim te herstellen? • Ja: Bezwaarschrift tegen gefaseerde beschikking?

Beslismoment: Bezwaarde instaat stellen het verzuim te herstellen?

Omschrijving:	Voordat het bezwaarschrift niet-ontvankelijk kan worden verklaard moet bezwaarde in de gelegenheid worden gesteld om het verzuim te herstellen.
← Van:	• Nee: Voldoet bezwaarschrift aan wettelijke eisen?
Naar →:	• Nee: Bezwaarschrift tegen gefaseerde beschikking? • Ja: Opstellen verzoek aanvullende informatie

RR-010-050 Opstellen verzoek aanvullende informatie

Omschrijving:	Het bezwaarschrift is nog niet in behandeling genomen, omdat deze niet volledig is of te laat is ingediend. Er wordt een termijn gegund om het verzuim te herstellen of zonodig om een verschoonbare reden te geven voor de te late indiening. De bezwaarde wordt hiervan op de hoogte gesteld en de uiterste termijn waarbinnen de aanvullende informatie kan worden aangeleverd, wordt bepaald. De proceduretermijn schort hiermee op.
Input:	Er is aanvullende informatie nodig
Output:	Een verzoek tot aanvullende informatie wordt uitgezet bij de bezwaarde of de gemachtigde. De proceduretermijn is opgeschort.
← Van:	• Ja: Bezwaarde instaat stellen het verzuim te herstellen?
Naar →:	• Ontvang aanvullende informatie

RR-010-060: Ontvang aanvullende informatie

Omschrijving:	Indien binnen de gestelde termijn aanvullende informatie wordt geleverd, Wordt gekeken of de aanvullende informatie toereikend is
Input:	Een verzoek tot aanvullende informatie is uitgezet bij de bezwaarde
Output:	De aanvullende informatie is ontvangen.
← Van:	• Opstellen verzoek aanvullende informatie
Naar →:	• Timer: Aanvullende informatie termijn • Binnen termijn: Voldoet bezwaarschrift aan wettelijke eisen?

Timer: Aanvullende informatie termijn

Omschrijving:	De termijn waarbinnen de bezwaarde aanvullende informatie moet leveren, is gepasseerd en er is geen aanvullende informatie ontvangen.
← Van:	• Ontvang aanvullende informatie
Naar →:	• Bezwaarschrift tegen gefaseerde beschikking?

Keuzemoment: Bezwaarschrift tegen gefaseerde beschikking?

Omschrijving:	Keuze moment of het gaat om een bezwaarschrift op een beschikking mbt een gefaseerd aanvraag.
← Van:	• Timer: Aanvullende informatie termijn • Nee: Bezwaarde instaat stellen het verzuim te herstellen? • Ja: Voldoet bezwaarschrift aan wettelijke eisen?
Naar →:	• Nee: Stel in handen van bezwarencommissie • Ja: Bezwaar tegelijk tegen eerste- of tweede fase beschikking?

Keuzemoment: Bezwaar tegelijk tegen eerste- of tweede fase beschikking?

Omschrijving:	In gevallen waarin de vergunning met toepassing van Artikel 2.5 Wabo in fasen wordt verleend en: • tegen deze beschikkingen gelijktijdig bezwaar aanhangig is gemaakt of • indien de bezwaarschriften volgtijdelijk worden ingediend en op het moment van indienen van de tweede bezwaarschrift de procedure van het eerste bezwaarschrift nog loopt dan worden deze beschikkingen voor de behandeling in bezwaar, als één beschikking aangemerkt en tezamen behandeld (artikel 6.3 Wabo)
← Van:	• Ja: Bezwaarschrift tegen gefaseerde beschikking?
Naar →:	• Ja: Beschikkingen aanmerken als één besluit • Nee: Stel in handen van bezwarencommissie

RR-010-070: Beschikkingen aanmerken als één besluit

Omschrijving:	Tegen de beschikkingen in de eerste en de tweede fase is gelijktijdig bezwaar aanhangig De beschikkingen worden voor de behandeling in bezwaar als één beschikking aangemerkt.
Input:	Een of meerdere bezwaarschriften tegen gefaseerde beschikkingen
Output:	De beschikkingen zijn voor de behandeling in bezwaar als één besluit

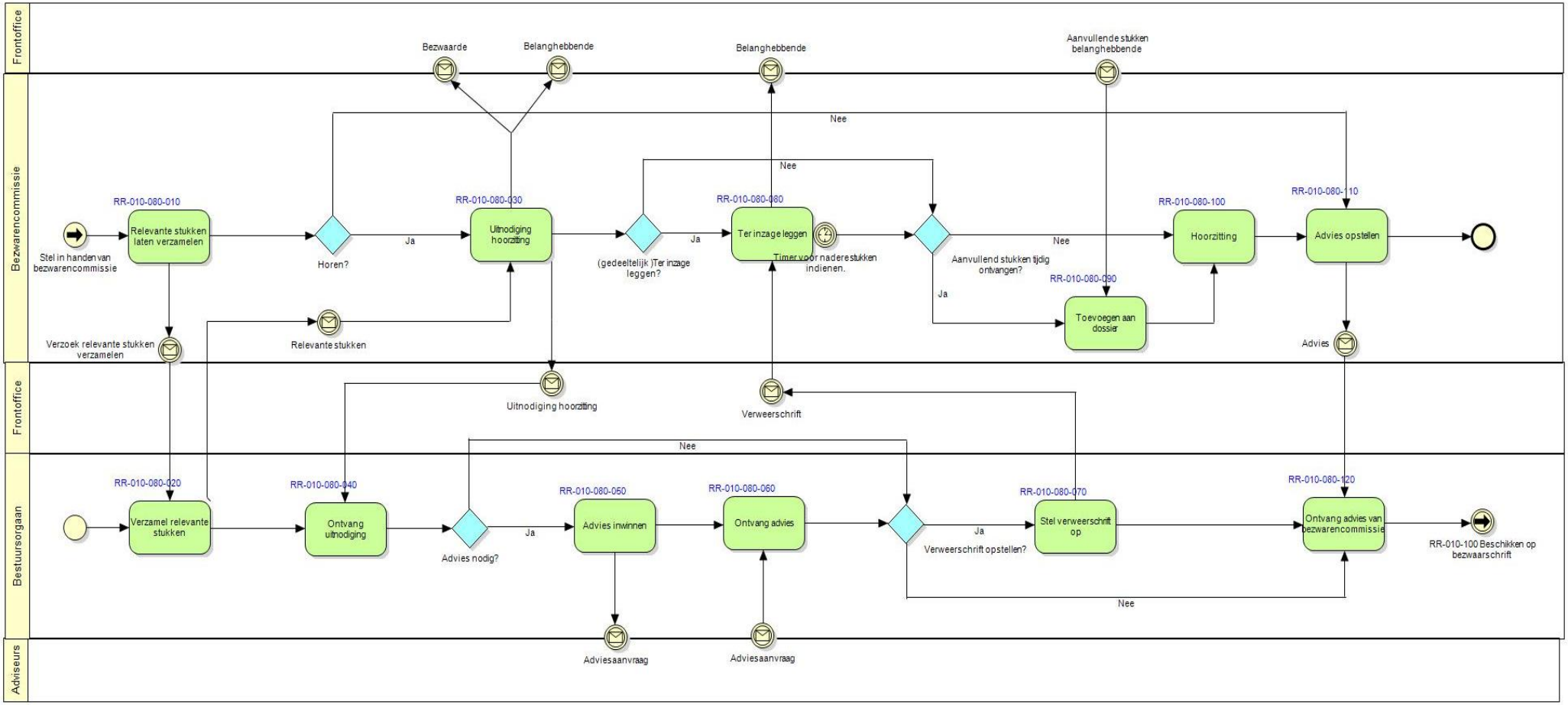
	aangemerkt.
← Van:	• Ja: Bezwaar tegelijk tegen eerste- of tweede fase beschikking?
Naar →:	• Stel in handen van bezwarencommissie

RR-010-090: Stel in handen van bezwarencommissie

Omschrijving:	De coördinator stelt de zaak in handen van de bezwarencommissie. Deze zullen de zaak behandelen en een advies uitbrengen
Input:	Een bezwaarschrift dat door een bezwarencommissie behandeld moet worden
Output:	De zaak is in handen van de bezwarencommissie
← Van:	• Nee: Bezwaarschrift tegen gefaseerde beschikking? • Nee: Bezwaar tegelijk tegen eerste- of tweede fase beschikking? • Beschikkingen aanmerken als één besluit
Naar →:	• Bezwarencommissie

8.1.1 RR-010-080-subproces bezwarencommissie

In dit procesmodel zijn de interactie momenten tussen de bezwarencommissie en het bestuursorgaan (in de praktijk is dat een vakafdeling)weergegeven. Hiervoor is zowel het proces van de bezwarencommissie als het proces van het bestuurorgaan getekend. Met donkerblauw beschreven processtappen zijn de stappen van de bezwarencommissie.



Figuur 37: subproces bezwarencommissie

RR-010-080-Processtappen van subproces bezwarencommissie:

RR-010-080-010: Relevante stukken laten verzamelen

Omschrijving:	De bezwarencommissie verzoekt het bevoegd bestuursorgaan relevante informatie te verzamelen
Input:	Een zaak die in handen is gesteld van de bezwarencommissie
Output:	Een verzoek is uitgezet bij het bevoegd gezag voor het verzamelen van informatie

RR-010-080-020: Verzamel relevante stukken

Omschrijving:	Het bestuursorgaan krijgt een verzoek van de bezwarencommissie om relevante stukken te verzamelen. De relevante stukken worden verzameld en gestuurd naar de bezwarencommissie.
Input:	Een verzoek voor het verzamelen van relevante stukken
Output:	De stukken zijn verzameld en gestuurd naar de bezwarencommissie.
← Van:	• Start
Naar →:	• Ontvang uitnodiging

Beslismoment: Horen?

Omschrijving:	Van het horen van belanghebbenden kan worden afgezien indien: a. het beroep kennelijk niet-ontvankelijk is, b. het beroep kennelijk ongegrond is, of c. de belanghebbenden hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord. d. aan het bezwaar volledig tegemoet wordt gekomen en andere belanghebbenden daardoor niet in hun belangen kunnen worden geschaad.

RR-010-080-030: Uitnodiging hoorzitting

Omschrijving:	De bezwarencommissie ontvangt relevante stukken van het bevoegd gezag. Voordat de bezwarencommissie op het bezwaar beslist, stelt het belanghebbenden (bezwaarden, vergunninghouder, overtreder) in de gelegenheid te worden gehoord. De datum voor de hoorzitting wordt bepaald.
Input:	Opgestuurde relevante stukken van het bestuursorgaan
Output:	De relevante stukken zijn ontvangen en een uitnodiging is verstuurd naar belanghebbenden (bezwaarde, vergunninghouder, overtreder). Aan het bevoegd wordt tevens gevraagd verweer te voeren.

RR-010-080-040: Ontvang uitnodiging

Omschrijving:	Het bestuursorgaan krijgt een uitnodiging van de bezwarencommissie met het verzoek om verweer te voeren
Input:	Een uitnodiging van de bezwarencommissie.
Output:	De uitnodiging is ontvangen en vastgelegd
← Van:	• Verzamel relevante stukken
Naar →:	• Advies nodig?

Beslismoment: Advies nodig?

Omschrijving:	Voor het verzamelen van informatie kan advies nodig zijn. Simpele zaken, zoals weigering omgevingsvergunning doordat een bouwplan niet voldoet aan de loketcriteria van de welstandnota, behoeven niet expliciet advies van een adviseur
← Van:	• Ontvang uitnodiging
Naar →:	• Ja: Advies inwinnen • Nee: Verweerschrift opstellen?

RR-010-080-050: Advies inwinnen

Omschrijving:	Het bestuursorgaan gaat informatie inwinnen bij adviseurs voor het opstellen van een verweerschrift en/of mondelinge toelichting bij de hoorzitting
Input:	Voor het opstellen van een verweerschrift en/of mondeling toelichting bij hoorzitting is input van adviseurs nodig
Output:	Adviesaanvragen zijn uitgezet
← Van:	• Ja: Advies nodig?
Naar →:	• Ontvang advies

RR-010-080-060: Ontvang advies

Omschrijving:	De adviezen worden ontvangen en verwerkt.
Input:	Advies van een adviseur
Output:	Advies van een adviseur is bekend en deze wordt vastgelegd
← Van:	• Advies inwinnen
Naar →:	• Verweerschrift opstellen?

Beslismoment: Verweerschrift opstellen?

Omschrijving:	In sommige situaties/organisaties is een verweerschrift niet nodig en wordt er alleen een mondelinge toelichting gegeven tijdens de hoorzitting
← Van:	• Ontvang advies • Nee: Advies nodig?
Naar →:	• Ja: Stel verweerschrift op • Ontvang advies van bezwarencommissie

RR-010-080-070: Stel verweerschrift op

Omschrijving:	Nav eventuele adviezen wordt een verweerschrift opgesteld. Het verweerschrift wordt verstuurd naar de bezwarencommissie en deze zal het verweerschrift ter inzage leggen
Input:	Er is een verweerschrift nodig
Output:	Een verweerschrift is opgesteld en verstuurd naar de bezwarencommissie.
← Van:	• Ja: Verweerschrift opstellen?
Naar →:	• Ontvang advies van bezwarencommissie

Beslismoment: Ter inzage leggen?

Omschrijving:	Het bestuursorgaan kan, al dan niet op verzoek van een belanghebbende, besluiten geen of slechts ten dele stukken aan de bezwarencommisie te verstrekken die deze ter inzage legt, voor zover geheimhouding om gewichtige redenen is geboden. Van de toepassing van deze bepaling wordt mededeling gedaan (artikel 7.4 lid 6 Awb)

RR-010-080-080: Ter inzage leggen

Omschrijving:	De bezwarencommissie ontvangt het verweerschrift en legt het bezwaarschrift en alle relevante stukken voorafgaand aan het horen gedurende ten minste een week voor belanghebbenden ter inzage.
Input:	Er is geen verzoek van een belanghebbende om niet ter inzage te leggen of sprake van geheimhouding
Output:	De stukken zijn ter inzage gelegd

Timer voor inzage

Omschrijving:	De termijn voor het indienen van nadere stukken is verlopen

Beslismoment: Aanvullend stukken tijdig ontvangen?

Omschrijving:	Belanghebbenden kunnen bij het bestuursorgaan tot tien dagen voor het horen nadere stukken indienen

RR-010-080-090: Toevoegen aan dossier

Omschrijving:	Belanghebbenden hebben bij het bestuursorgaan nadere stukken ingediend. Deze worden toegevoegd aan het dossier.
Input:	Nadere stukken van belanghebbenden zijn ontvangen
Output:	De stukken zijn ontvangen en toegevoegd aan het dossier

RR-010-080-100: Horen

Omschrijving:	De aanvullende stukken zijn ontvangen en er kan worden gehoord: • Belanghebbenden worden in elkaars aanwezigheid gehoord. • Ambtshalve of op verzoek kunnen belanghebbenden afzonderlijk worden gehoord, indien aannemelijk is dat gezamenlijk horen een zorgvuldige behandeling zal belemmeren of dat tijdens het horen feiten of omstandigheden bekend zullen worden waarvan geheimhouding om gewichtige redenen is geboden. • Wanneer belanghebbenden afzonderlijk zijn gehoord, wordt ieder van hen op de hoogte gesteld van het verhandelde tijdens het horen buiten zijn aanwezigheid. • Het bestuursorgaan kan, al dan niet op verzoek van een belanghebbende, toepassing van het derde lid achterwege laten, voor zover geheimhouding om gewichtige redenen is geboden. Artikel 7:4, zesde lid, tweede volzin, zevende en achtste lid, is van overeenkomstige toepassing. Artikel 7:6 Awb van het horen wordt een verslag gemaakt, Artikel 7:7 Awb
Input:	Een hoorzitting
Output:	Belanghebbende zijn gehoord en het is vastgelegd in een verslag

RR-010-080-110: Advies opstellen

Omschrijving:	Aan de hand van het bezwaarschrift, de bijbehorende relevante stukken, benodigde kennisbronnen en het verslag van de hoorzitting wordt een advies opgesteld
Input:	Een zaak die in handen is gesteld van de bezwarencommissie
Output:	Een advies is opgesteld en vastgelegd

RR-010-080-120: Ontvang advies van bezwarencommissie

Omschrijving:	Het bestuursorgaan ontvangt het advies van de bezwarencommissie
Input:	Een advies dat de bezwarencommissie uitbrengt
Output:	Het advies is ontvangen en vastgelegd
← Van:	• Nee: Verweerschrift opstellen? • Stel verweerschrift op
Naar →:	• Beschikken op bezwaarschrift

Vervolg hoofdproces bezwaar:

RR-010-100: Beschikken op bezwaarschrift

Omschrijving:	Op advies van de bezwarencommissie kan: • de primaire beschikking ongewijzigd blijven • de primaire beschikking gedeeltelijk inhoudelijk veranderd worden • de primaire beschikking worden herroepen en zonodig wordt een nieuwe beschikking genomen (artikel 7:11 lid 2 Awb) • het bezwaarschrift niet-ontvankelijk worden verklaard De beschikking wordt aangepast, indien deze geheel of gedeeltelijk aangepast/herroepen moet worden. Deze nieuwe beschikking maakt onderdeel uit van de beschikking op het bezwaarschrift.
Input:	Het advies van de bezwarencommissie
Output:	De beschikking op het bezwaarschrift al dan niet met een gewijzigde primaire beschikking op de aanvraag
← Van:	• Ontvang advies van bezwarencommissie
Naar →:	• Bekendmaken beschikking op bezwaar

RR-010-110: Bekendmaken beschikking op bezwaar

Omschrijving:	De beschikking op bezwaar wordt aan de belanghebbenden bekendgemaakt.
Input:	Een beschikking op bezwaar
Output:	De belanghebbenden krijgen beschikking op bezwaar toegezonden/overhandigd.

← Van:	• Beschikken op bezwaarschrift
Naar →:	• Einde

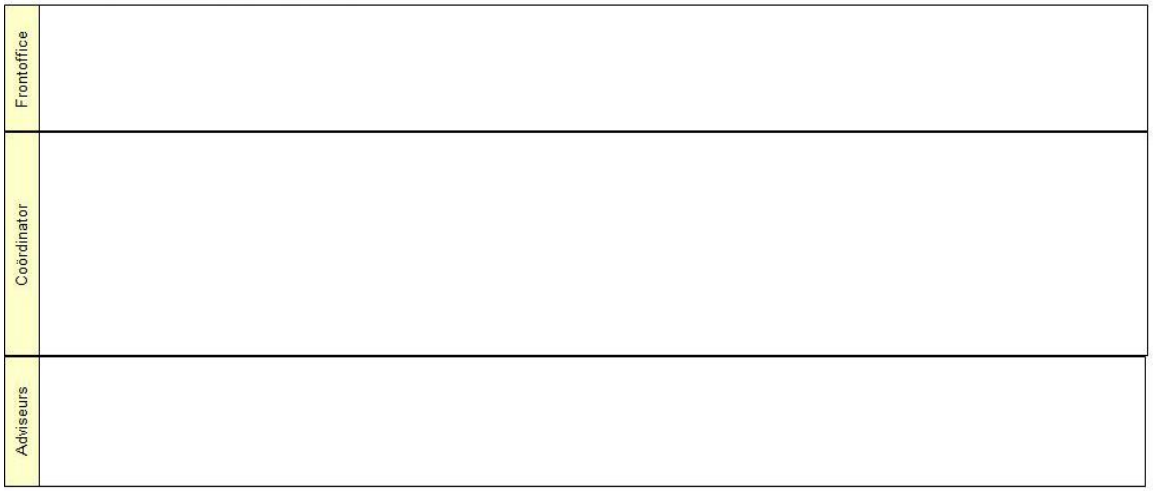
8.2 RR-020-Beroep

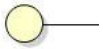
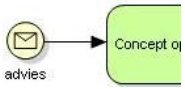
Pro memorie

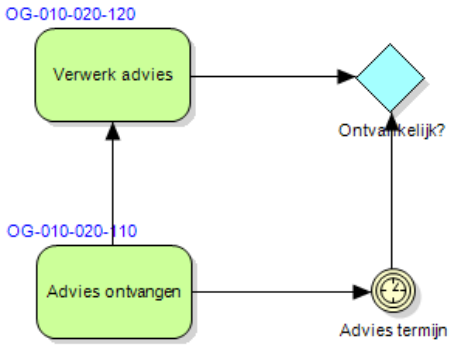
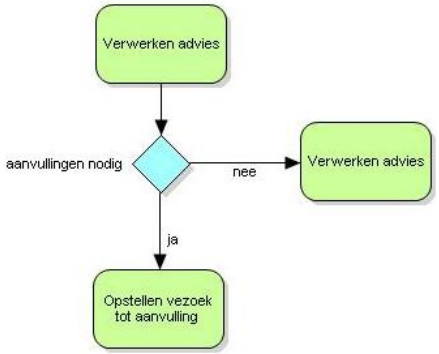
Bijlage A: Procesmodeleringstechniek

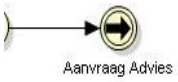
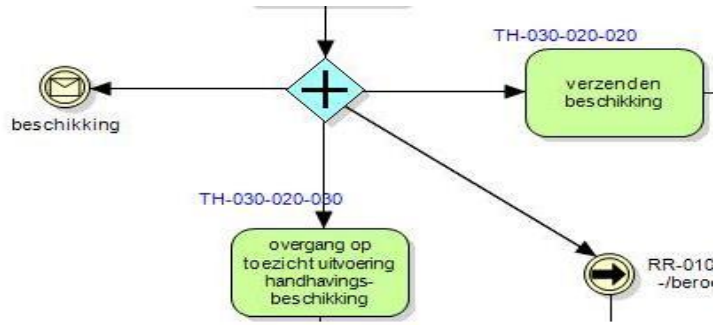
Voor het modelleren van het generieke omgevingsvergunningproces is gekozen voor een internationale standaard die ook door de Nederlandse Overheids Referentie Architectuur (NORA) wordt geadviseerd. Deze standaard bestaat uit een “taal” de Business Process Modelling Language (BPML) en de bijbehorende notatie van deze taal, de Business Process Modelling notation (BPMn).

In samenwerking met EGEM is besloten om de modellen op te stellen met Deloitte Industry Process Modeller. Deze voldoet aan het BPMn en is gratis verkrijgbaar voor de deelnemers van dit project. Hieronder zijn in een legenda de bijbehorende notatiewijzen uitgewerkt:

Tekening	Uitleg
	Swimlanes, de baan waarvoor een bepaalde rol verantwoordelijk is.

	Start van een proces
	Einde van een proces
	Een enkele (ook wel “atomaire”) processtap.
	Een processtap bestaande uit meerdere processtappen (aangegeven door het “+” symbool).
	Een inkomend bericht (advies in dit voorbeeld)
	Een bericht (concept aanvraag in dit voorbeeld) dat ontstaat vanuit een processtap
	Een timer (het klokje in de tekening) wordt geïnitieerd

	in of na een processtap. Als de duur van de timer afloopt dan wordt de volgende processtap uitgevoerd.
	Een timer (het klokje in de tekening) wordt geïnitieerd in of na een processtap. Als binnen de duur van de timer informatie wordt verkregen dan wordt de volgende processtap uitgevoerd, anders loopt de timer af en wordt een andere processtap geïnitieerd.
	Keuze uit twee processtappen, aangegeven door een “wybertje” (blauw).

	Een verwijzing naar een andere procesgroep. Dit punt is één van de startpunten van het volgende proces.
	Parallelle verwerking van processtappen (aangegeven door een blauw “wybertje” met een kruis erin). Beide stappen worden naast elkaar uitgevoerd.