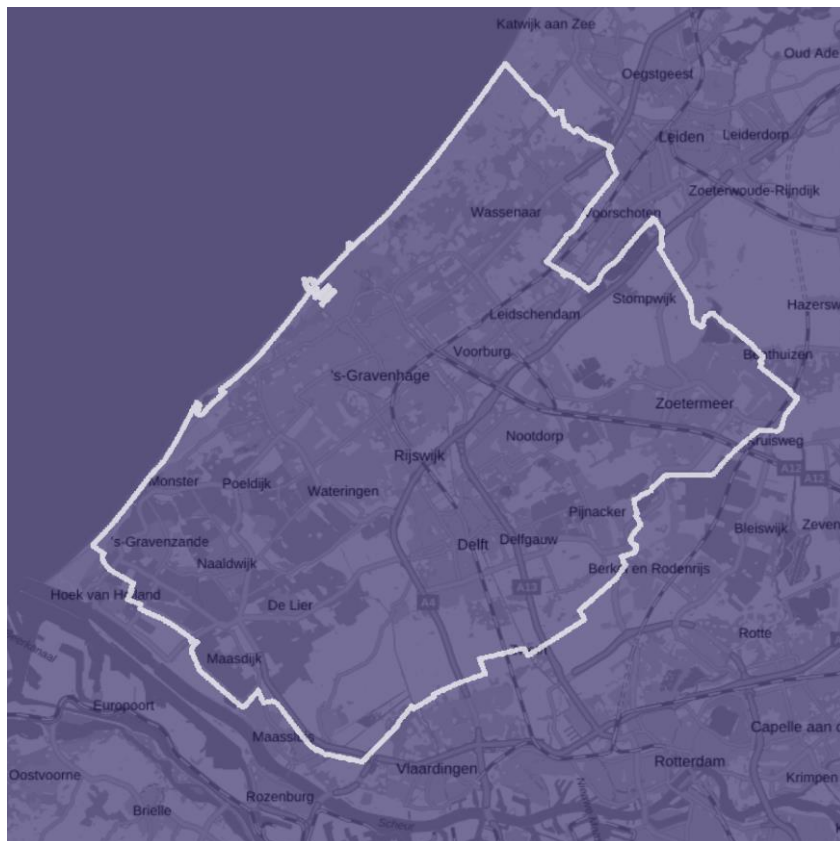


Ketensamenwerking Omgevingswet

Regio Haaglanden Processen en ketenafspraken



versie 2.0

Oktober 2023

Inhoudsopgave

1	Managementsamenvatting	4
1.1	Inleiding	4
1.2	Wat verandert er bij invoering van de Omgevingswet?	4
1.3	Uitgangspunten	4
1.4	De hoofdprocessen	5
1.4.1	Het initiatievenproces	5
1.4.2	Het proces Omgevingsvergunning	5
1.4.3	Proces Toezicht en Handhaving	5
1.4.4	Checklists	5
2	Inleiding	6
2.1	Opdracht en totstandkoming van document	6
2.2	Wat staat nog niet in dit document?	6
2.3	Leeswijzer	6
3	Proces Initiatieven	7
3.1	Inleiding: Vooroverleg wordt Omgevingsoverleg	7
3.1.1	Initiatiefnemer heeft een initiatief	7
3.1.2	De Intaketafel (wenselijkheidsfase).....	7
3.1.3	De Haalbaarheidsfase met de Omgevingstafel.....	7
3.1.4	Conceptaanvraag	8
3.1.5	De aanvraag	8
3.1.6	Informatievoorziening en communicatie.....	8
3.2	Startfase initiatievenproces; Initiatiefnemer heeft een initiatief	8
3.2.1	Wat is de startfase?.....	8
3.2.2	Hoe werkt de startfase?	9
3.3	De Intaketafel (wenselijkheidsfase).....	11
3.3.1	Wat is de Intaketafel	11
3.3.2	Wie neemt deel aan de intaketafel	12
3.3.3	Voorbereid aan tafel	13
3.3.4	De planning van de Intake- en Omgevingstafel	13
3.3.5	Hoe werkt de Intaketafel.....	13
3.4	De Haalbaarheidsfase met de Omgevingstafel	15
3.4.1	Wat is de Omgevingstafel en wat is het doel?	15
3.4.2	Wie neemt deel aan de Omgevingstafel?	15
3.4.3	Goed voorbereid aan tafel.....	16

3.4.4	Ruimtelijke haalbaarheid in drie rondes	16
3.4.5	Hoe werkt de Omgevingstafel?	18
3.5	Afrondende fase en de aanvraag	21
4	Proces Omgevingsvergunning	22
4.1	Inleiding	22
4.1.1	Intake	22
4.1.2	Ontvankelijkheidsfase	22
4.1.3	Inhoudelijke beoordeling	22
4.1.4	Conceptfase	22
4.1.5	Besluitfase	23
4.2	Intake	23
4.2.1	Wat is de intakefase	23
4.2.2	Hoe werkt de intakefase?	23
4.2.3	Samenwerkingsafspraken	24
4.3	Ontvankelijkheidsfase	25
4.3.1	Wat is de ontvankelijkheidsfase?	25
4.3.2	Hoe werkt de ontvankelijkheidsfase?	25
4.3.3	Samenwerkingsafspraken	26
4.4	Inhoudelijke beoordeling	26
4.4.1	Wat is de inhoudelijke fase?	26
4.4.2	Hoe werkt de inhoudelijke fase?	27
4.4.3	Samenwerkingsafspraken	28
4.5	Conceptfase	28
4.5.1	Wat is de conceptfase	28
4.5.2	Hoe werkt de conceptfase?	29
4.5.3	Samenwerkingsafspraken	30
4.6	Besluitfase	30
4.6.1	Wat is de besluitfase?	30
4.6.2	Hoe werkt de besluitfase?	31
5	Proces Toezicht & Handhaving	32
5.1	Inleiding	32
5.2	Leeswijzer en toelichting	33
5.2.1	Intakefase	33
5.2.2	Toezietsfase	33
5.2.3	Legalisatiefase	33
5.2.4	Besluitfase	33
5.3	Intakefase	34

5.3.1	Wat is de intakefase?	34
5.4	Toezichtsfase	34
5.4.1	Wat is de toezichtsfase?	34
5.5	Legalisatiefase	36
5.5.1	Wat is de legalisatiefase?	36
5.6	Besluitfase	36
5.6.1	Wat is de besluitfase?	36
6	Samenhang tussen de processen.....	38
6.1	Begrippen	38
6.2	Procesverloop	38
7	Versiebeheer	40
8	Bijlagen.....	41
8.1	Processchema Initiatieven	42
8.2	Processchema Vergunningverleningsproces.....	43
8.3	Processchema Toezicht en Handhaving.....	44
8.4	Werkafspraken gebruik DSO (uittreksel).....	45
8.5	Samenstelling Werkgroepen	46
8.6	Begrippenlijst.....	47
8.7	Overzicht contactpersonen.....	48
8.8	Checklists	50

1 Managementsamenvatting

1.1 Inleiding

De Omgevingswet treedt op 1 januari 2024 in werking. Een regionale werkgroep VTH (Haaglanden gemeenten, provincie en de ketenpartners Hoogheemraadschap van Delfland, Omgevingsdienst Haaglanden, GGD Haaglanden en Veiligheidsregio Haaglanden) heeft beoordeeld hoe de (keten)processen voor de Omgevingswet vorm kunnen krijgen en hoe het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO) hierbij kan faciliteren. In opdracht van de programmamanagers Omgevingswet Haaglanden is het document 'ketensamenwerking Omgevingswet-regio Haaglanden' opgesteld.

Dit document vormt een richtlijn voor de samenwerking in de regio Haaglanden. Het is een levend document. Vanuit onze ervaringen na inwerkingtreding van de Omgevingswet zullen we onze afspraken optimaliseren en verbeteren.

1.2 Wat verandert er bij invoering van de Omgevingswet?

Bij de Omgevingswet moeten de bevoegde gezagen in samenwerking met de ketenpartners een omgevingsvergunning afgeven. De standaardprocedure wordt 8 weken en de uitgebreide procedure wordt een uitzondering. Daarnaast is de coördinatieprocedure vaker van toepassing. Daar komt bij dat de onlosmakelijkheid van activiteiten komt te vervallen. Dit leidt tot de noodzaak tot meer onderlinge afstemming gedurende het VTH-werkproces, in een soms kortere tijd dan we gewend waren. Om de wettelijke termijnen te halen maken de bevoegde gezagen en de ketenpartners afspraken over onze gezamenlijke werkwijze. Daarnaast zal voor complexe aanvragen een belangrijk deel van het werk verschuiven naar de fase vóór indiening van een officiële aanvraag. Samen met de initiatiefnemer moet worden gekomen tot het indienen van een volledige vergunningaanvraag. Om deze nieuwe wijze van vergunningverlening mogelijk te maken, is er door de ambtelijk kerngroep nagedacht over het voortraject: het omgevingsoverleg. Tot slot is het soms wenselijk dat in sommige gevallen ook het toezicht en de handhaving met elkaar worden afgestemd, zodat de uitvoering door de verschillende uitvoeringsorganisaties naadloos op elkaar aansluit.

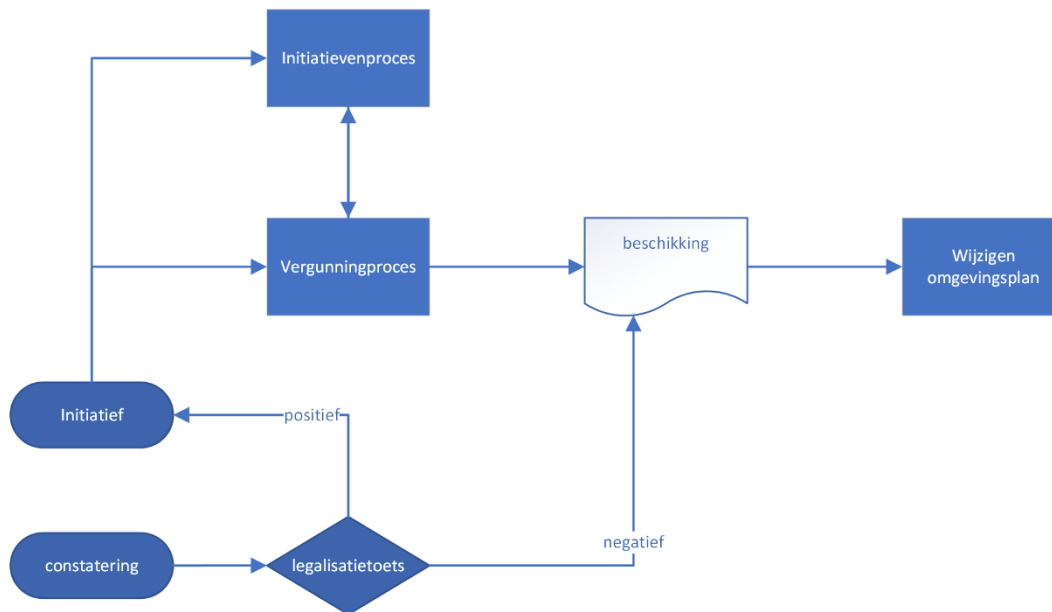
1.3 Uitgangspunten

Voor de uitwerking van de opdracht zijn gezamenlijke uitgangspunten opgesteld:

- Contact met initiatiefnemer: Voor iedereen moet duidelijk zijn wie de contactpersoon is voor de procedure.
- Actief informeren: We houden elkaar actief op de hoogte van relevante ontwikkelingen vóór, tijdens én na besluitvorming voor zover de ketenpartner daarbij betrokken is (geweest).
- Eigenaarschap: Iedere ketenpartner dient zorgvuldig en betrouwbaar om te gaan met informatie die uitgewisseld wordt. Ketenpartners mogen erop vertrouwen dat zij ieder afzonderlijk voldoen aan wet- en regelgeving inzake informatieveiligheid, privacy, archivering, transparantie, et cetera.
- Dossiervorming: Iedere ketenpartner vormt eigen dossiers, waarin zij bijhoudt welke informatie zij ontvangt, welke informatie zij verzendt en welke informatie zij intern uitwisselt en/of gebruikt (o.a. ingevulde checklists). Zij bewaart en beheert deze dossiers, conform de op haar van toepassing zijnde wet- en regelgeving, in een goede, geordende, en duurzaam toegankelijke staat. Er is dus geen sprake van gezamenlijke dossiers.
- Wettelijke proceduredtijd is uitgangspunt: We gaan uit van de proceduredtijd die we redelijkerwijs nodig hebben, waarbij de wettelijke termijn als maximum geldt.
- We overleggen met elkaar als het knelt: Daar waar termijnen knellen, overleggen we dat met elkaar en beoordelen we of er uitzonderingen zijn, waar we per procedure aanvullende afspraken maken, dit heeft bijvoorbeeld ook betrekking op eventuele spoedaanvragen en tegenstrijdige adviezen.
- Omgevingsoverleg of vooroverleg: Bij complexere initiatieven stuurt de behandelende dienst of bevoegd gezag op vooroverleg, voordat een aanvraag definitief wordt ingediend. Wanneer het vooroverleg met instemming van de betrokken bevoegde gezagen en haar ketenpartners is doorlopen, kan de formele procedure snel worden doorlopen.
- Mandaten. De bestaande mandaten blijven intact.

1.4 De hoofdprocessen

Het proces van vergunningverlening, toezicht en handhaving verloopt volgens het onderstaande proces op hoofdlijnen.



1.4.1 Het initiatievenproces

Verzoeken om een vooroverleg of omgevingsoverleg komen binnen bij de gemeente. De gemeente beoordeelt of het gaat om een eenvoudig, een gemiddeld of complex initiatief. Met name de complexe initiatieven worden geagendeerd voor de intake- en/of Omgevingstafel (onderdeel van het initiatievenproces in het overzicht).

- Intaketafel

De intaketafel beoordeelt de initiatieven op wenselijkheid vanuit interbestuurlijk perspectief. De organisatie is in handen van de gemeente. De gemeente bepaalt wanneer een initiatief in aanmerking komt voor een intaketafel. Als een initiatief niet wenselijk is, dan wordt de initiatiefnemer hierover geïnformeerd.

- Omgevingstafel

De initiatiefnemer kan komen tot een evenwichtige en volledige aanvraag door het initiatief te laten toetsen op de Omgevingstafel.

1.4.2 Het proces Omgevingsvergunning

Een vergunningproces is onder te verdelen in 5 fasen; de intake, de volledigheidfase, de inhoudelijke beoordeling, de conceptfase en het besluit. Het doel is de vergunningaanvraag te behandelen volgens de geldende spelregels die staan in de Algemene wet bestuursrecht (Awb), waarbij de uitgebreide procedure (26 weken) in veel gevallen zal zijn vervangen door de reguliere procedure (8 weken). Bij de Omgevingswet wordt het belang van het maken van een integrale afweging belangrijker, terwijl ook de uitkomst van een participatieproces van de initiatiefnemer met belanghebbenden moet worden meegewogen.

1.4.3 Proces Toezicht en Handhaving

Bij vergunningverlening moeten de verschillende ketenpartners (in voorkomende gevallen) in samenwerking een vergunningaanvraag afhandelen. Voor toezicht en handhaving geldt er geen wettelijke coördinatie. In sommige gevallen kan het wel wenselijk zijn om gezamenlijk op te trekken. Om dit te faciliteren zijn er op hoofdlijnen afspraken en uitgangspunten tussen de ketenpartners beschreven.

1.4.4 Checklists

Om te bepalen of er afstemming met ketenpartners vereist is, zijn checklists als bijlage opgenomen.

2 Inleiding

2.1 Opdracht en totstandkoming van document

Dit document omvat de processen en afspraken voor ketensamenwerking onder de Omgevingswet in de Regio Haaglanden. Drie processen worden beschreven: Initiatievenproces, Vergunningverleningsproces en proces Toezicht & Handhaving. De processen voor vergunningverlening (i.e. het initiatievenproces en het proces omgevingsvergunning) zijn in detail beschreven. Het proces voor toezicht en handhaving is op hoofdlijnen beschreven. Het document is tot stand gekomen in een ambtelijke kerngroep en werkgroepen voor de regio Haaglanden, waarin alle overheden en ketenpartners zijn vertegenwoordigd (zie bijlage 4 voor de samenstelling van de werkgroepen). De opdracht was om de procedures voor de regio Haaglanden uit te werken, die bij inwerkingtreding van de Omgevingswet van kracht worden. Alle betrokkenen hopen dat deze processen en de daarbij horende afspraken bijdragen aan een soepele uitvoering van de Omgevingswet.

2.2 Wat staat nog niet in dit document?

Deze versie van het afspraken document bevat een uitwerking van de hoofdprocessen, maar is daarmee nog niet uitputtend. Naast verfijning van de hoofdprocessen, ontbreken nog een aantal andere processen, waaronder een aparte beschrijving van de uitgebreide procedure, de coördinatie regeling en de omgevingsplanwijziging. Indien nodig, in een volgende versie, kunnen deze processen alsnog een uitwerking krijgen.

De provincie heeft in de Zuid-Hollandse omgevingsverordening (ZHOV) instructieregels opgenomen. Het doel van de instructieregel is dat wordt voldaan aan omgevingswaarden of dat andere doelstellingen van de provincie voor de fysieke leefomgeving worden bereikt. De provincie Zuid-Holland heeft deze instructieregels opgenomen in hoofdstuk 7 van de ZHOV. De provincie heeft een werkwijze opgesteld waarin staat hoe de provincie betrokken wil worden bij de planvorming. Dit is nog niet geheel verwerkt in dit document.

2.3 Leeswijzer

In dit document zijn de resultaten van de drie werkgroepen die zich bezighielden met drie verschillende processen samengevoegd. Dit is het Initiatievenproces (Hoofdstuk 3), het vergunningverleningsproces (Hoofdstuk 4) en het proces rond Toezicht en Handhaving (Hoofdstuk 5). De hoofdstukken 3 en 4 beschrijven de processen stap voor stap en beschrijven welke afspraken er bij dit proces of bij een specifieke stap zijn. Hoofdstuk 5 wordt op hoofdlijnen beschreven en worden er globale uitgangspunten en afspraken beschreven. In Hoofdstuk 6 komt de samenhang van de processen aan bod. In de Bijlagen 8.1, 8.2 en 8.3 worden processchema's voor respectievelijk het Initiatievenproces, het vergunningverleningsproces en het proces toezicht en handhaving weergegeven. Bijlage 8.4 bevat afspraken over naamgeving in het DSO beschreven. In Bijlage 8.5 is de samenstelling van de werkgroepen opgesomd. In Bijlage 8.6 worden de begrippen toegelicht zoals deze in de Regio Haaglanden worden gebruikt. Bijlage 8.7 bevat een overzicht van contactpersonen in de regio. Bijlage 8.8 bevat een aantal checklists.

3 Proces Initiatieven

ORGANISATOR:	Gemeente
DUUR:	Afhankelijk van initiatief
WANNEER:	Bij complexe zaken waarbij vooroverleg noodzakelijk is. Dus wanneer het aan meerdere beleidsvelden raakt en bij (grootschalige) gebiedsontwikkelingen.

3.1 Inleiding: Vooroverleg wordt Omgevingsoverleg

Vanaf het moment dat de Omgevingswet in werking treedt wordt het verlenen van een vergunning bij complexe initiatieven anders. De standaardprocedure wordt 8 weken. Bij het beoordelen van de vergunningaanvraag wordt integraal naar alle aspecten van de fysieke leefomgeving gekeken. Om deze nieuwe wijze van vergunningverlening mogelijk te maken, is vooraf door gemeenten, Hoogheemraadschap, GGD, Veiligheidsregio en Omgevingsdienst goed nagedacht over het voortraject: het omgevingsoverleg. Als belangrijk hulpmiddel bij complexe initiatieven is door de VNG de werkwijze met een Omgevingstafel ontwikkeld. In het DSO-IV is er de mogelijkheid om een conceptverzoek in te dienen. Eind 2024 wordt een nieuwe ingang gemaakt voor het indienen van een verzoek voor omgevingsoverleg.

Ideeën voor initiatieven komen nu (onder de Wabo) vaak niet in één keer binnen met het verzoek om vooroverleg. Dat zal onder de Omgevingswet niet anders zijn voor omgevingsoverleg. Zeker bij complex(er)e en/of grote(re) initiatieven legt een initiatiefnemer eerst een informeel lijntje naar bijvoorbeeld een accounthouder, stedenbouwkundige of beleidsmedewerker om van gedachten te wisselen over het idee. Dat heeft het karakter van een brainstorm en is vrijblijvend. Die ruimte moet er ook gewoon blijven.

Als die eerste gesprekken positief zijn, komt het moment dat de initiatiefnemer meer houvast wil krijgen. Een uitspraak op basis waarvan de initiatiefnemer kan afwegen of meer kan worden geïnvesteerd in het plan. Dat is het moment dat de eerste stap in omgevingsoverleg moet worden gezet. Afhankelijk van de complexiteit van het plan, kent het omgevingsoverleg maximaal vier fases. Niet elk plan hoeft alle fases te doorlopen.

In de volgende paragrafen worden de fases toegelicht binnen het omgevingsoverleg met de afspraken die daarbij zijn gemaakt.

3.1.1 Initiatiefnemer heeft een initiatief

Verzoeken voor omgevingsoverleg komen binnen bij de gemeente. De Start is dat de gemeente beoordeelt of het gaat om eenvoudig, een gemiddeld of een complex initiatief. Op basis daarvan wordt het verzoek in het goede proces gezet. Let op: dit is een regionale indeling en alleen van toepassing op de afspraken in dit document.

3.1.2 De Intaketafel (wenselijkheidsfase)

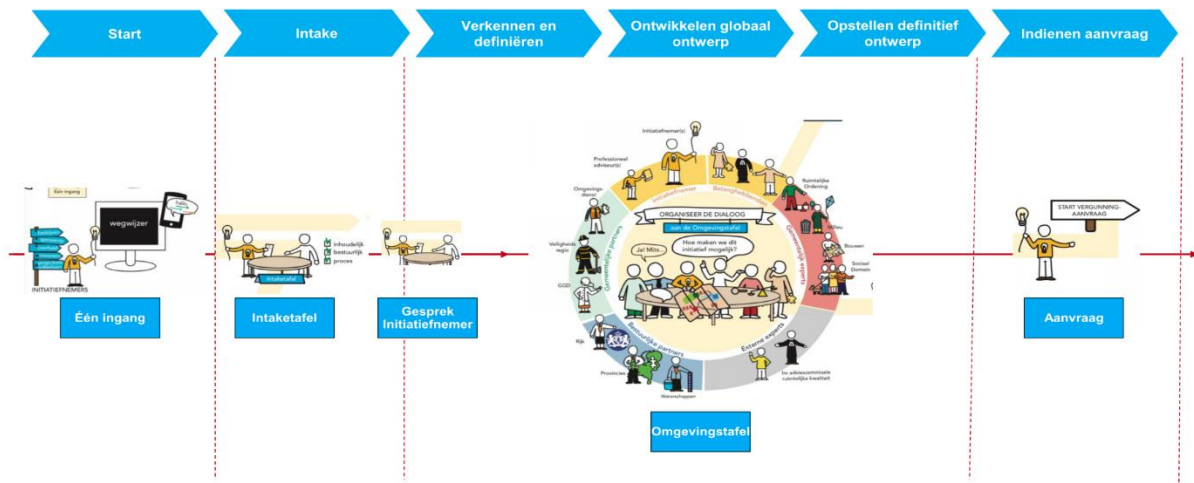
De eerste belangrijke stap in deze nieuwe werkwijze bij een complex initiatief is de bespreking van het initiatief op de Intaketafel. Daar wordt direct duidelijk of een initiatief wenselijk is en of de gemeente het initiatief mogelijk wil maken. Het initiatief dient te passen binnen de instructieregels uit de Zuid-Hollandse Omgevingsverordening.

3.1.3 De Haalbaarheidsfase met de Omgevingstafel

Als een initiatief wenselijk is, volgt de tweede stap: de initiatiefnemer, de belanghebbenden en alle betrokken overheidspartijen komen bij elkaar aan de Omgevingstafel. Het initiatief wordt aan de

Omgevingstafel besproken vanuit de gedachte om het mogelijk te maken. Deze dialoog levert de initiatiefnemer een passend ontwerp en een conceptaanvraag op.

3.1.4 Conceptaanvraag



Initiatiefnemers kunnen hun aanvraag of melding eerst indienen als conceptaanvraag. Zo kunnen ze door de overheid laten controleren of hun aanvraag compleet is en of ze de juiste informatie hebben ingevuld. Zo voorkomen zij onnodige vertraging van hun vergunning.

3.1.5 De aanvraag

De derde en laatste stap is vervolgens het indienen van de aanvraag om omgevingsvergunning en/of wijziging omgevingsplan door de initiatiefnemer. Als de initiatiefnemer de aanvraag indient conform wat besproken is aan de Omgevingstafel dan zou het proces omgevingsvergunning daarna efficiënter kunnen verlopen.

3.1.6 Informatievoorziening en communicatie

- Het is belangrijk dat de gemeente goed en duidelijk communiceert naar initiatiefnemers met heldere informatievoorziening over het initiatievenproces. Daarin kan onder andere worden opgenomen:
 - Hoe kan omgevingsoverleg worden aangevraagd?
 - Criteria voor onderscheid tussen eenvoudig en niet-eenvoudig initiatieven;
 - De verschillende fases voor niet-eenvoudige initiatieven;
 - Gevraagde informatie;
 - Niveau diepgang advisering en afbakening;
 - Inhoud advies;
 - Behandeltermijn;
 - Eventueel: legestartief

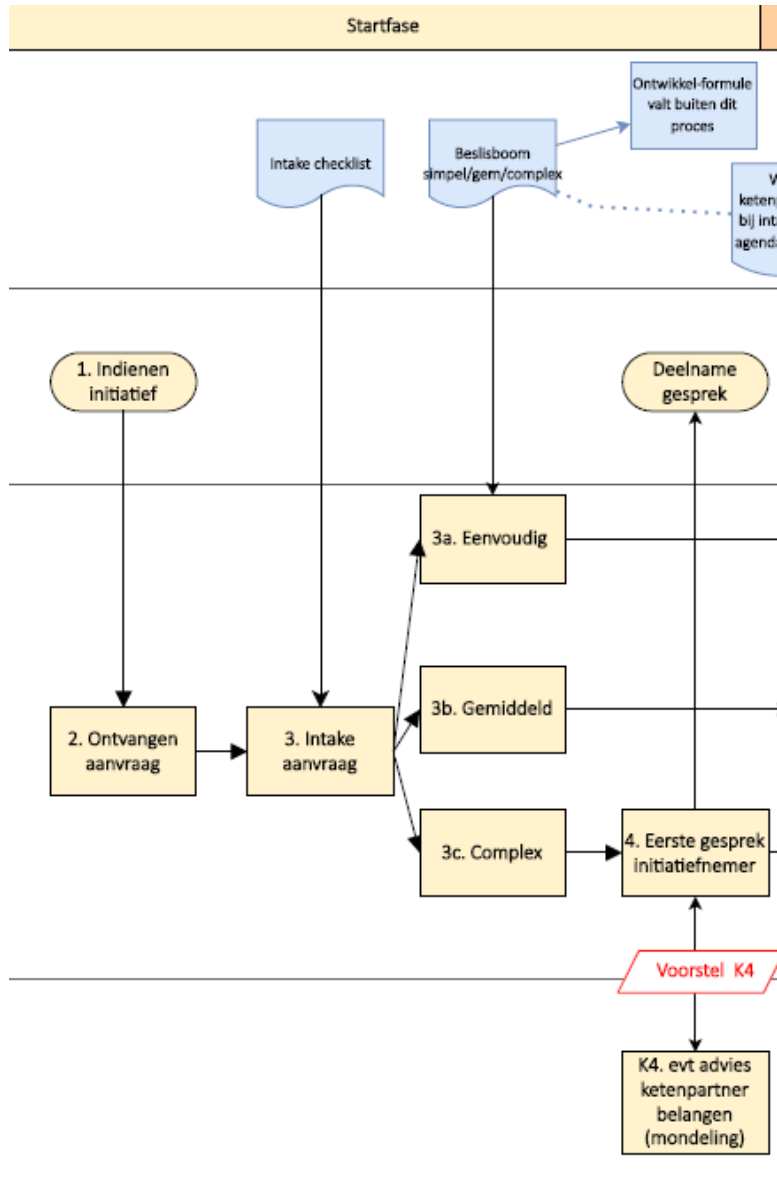
3.2 Startfase initiatievenproces; Initiatiefnemer heeft een initiatief

3.2.1 Wat is de startfase?

De startfase van een aanvraag voor een vooroverleg is het moment van indiening in DSO of bij de website van een bevoegd gezag, vaak is dit de gemeente.

Aangezien de reguliere procedure van 8 weken de standaard wordt in de Omgevingswet is het ook aan te raden het vooroverleg vaker in te zetten. Het is aan te bevelen dit via gemeentelijke websites te adviseren en de aanvrager richting het juiste loket voor omgevingsoverleg te verwijzen.

3.2.2 Hoe werkt de startfase?



Stap 1. De aanvrager doorloopt de vragen in het DSO-iv en kiest vervolgens de optie concept verzoek of gaat naar de gemeentelijke website voor het indienen van zijn initiatief.

De initiatiefnemer wil graag vooroverleg met de gemeente en vraagt dit aan via de optie conceptverzoek in het DSO-iv of via de website van de gemeente..

Stap 2. Aanvraag wordt verwerkt en ingeboekt in het lokale VTH-systeem.

De aanvraag komt binnen bij het bevoegd gezag en wordt ingeboekt in het lokale VTH-systeem.

Let op: Verzoeken tot vooroverleg kunnen gelijktijdig ingediend worden bij meerdere bevoegde gezagen (bijvoorbeeld een waterschap en gemeente).

Stap 3. In de intake wordt de complexiteit van de aanvraag beoordeeld. Aan de hand van een intake checklist wordt vervolgens bepaald welke ketenpartners aansluiten.

In de intake wordt aan de hand van een beslisboom de aanvraag in een categorie simpel/gemiddeld/complex ingedeeld. Hiermee wordt de route bepaald hoe de aanvraag door het bevoegd gezag wordt behandeld.

De afspraak is dat stap 1 t/m 3 binnen 5 werkdagen gebeurt. Dit is de beslisboom eenvoudig/gemiddeld/complex:

Stap 3a. Eenvoudig initiatief

Eenvoudige initiatieven worden intern door het bevoegd gezag behandeld. Er zijn geen ketenpartners nodig. Het plan wordt niet voorgelegd aan de Intake- en Omgevingstafel.

Wat is een eenvoudig initiatief:

- Het past in het omgevingsplan (inclusief binnenplanse mogelijkheden voor afwijking van het Omgevingsplan); en/of
- Er zijn geen adviezen nodig van ketenpartners.

Stap 3b. Gemiddeld initiatief

Gemiddelde initiatieven worden in samenwerking met ketenpartners digitaal behandeld. Dit betekent dat de samenwerking loopt via de samenwerkingsruimte van het DSO-lv in de vorm van adviesverzoeken. De mogelijkheid bestaat altijd om een gemiddeld plan voor te leggen aan de Omgevingstafel, maar dit blijven maatwerk oplossingen. Dit doorloopt dan hetzelfde traject als de complexe initiatieven.

Gemiddeld

- Past niet in het omgevingsplan (BOPA), maar er is in ieder geval geen verzwaard advies nodig; en
- Geen grote impact op de lokale leefomgeving; en
- Maatschappelijk en bestuurlijk niet gevoelig

Stap 3c. Complex initiatief

Complexe aanvragen hebben in de regel veel overleg nodig met ketenpartners. Deze aanvragen worden dus altijd via de Intaketafel naar de Omgevingstafel gestuurd. Bij de Omgevingstafel worden aanvragen 1 of meerdere keren behandeld, afhankelijk van de uitwerking van het plan. Doorloop omgevingstafel is afhankelijk van fysieke aanwezigheid van de leden.

Complex

- Past niet in omgevingsplan (BOPA); en
- Verzwaard advies nodig (in geval van aanvraag vergunning); of

- Grote impact of op de lokale leefomgeving of groot impactgebied
- Maatschappelijk of bestuurlijk gevoelig

Stap 4. Eerste gesprek initiatiefnemer

Nadat de gemeente bij stap 3. besloten heeft in welke categorie het initiatief valt, en indien het hierbij gaat om de categorie Complex, kan de initiatiefnemer uitgenodigd worden voor een eerste gesprek. Dit gesprek is met de gemeentelijke initiatiefbegeleider om het plan zo duidelijk mogelijk te krijgen voor de intaketafel, de initiatiefnemer te stimuleren om zoveel mogelijk zelf te bekijken en op hoofdlijnen aan te geven waarom het een goed plan is (doelstellingen omgevingsvisie, beleid). Daarbij geeft de gemeente hier een toelichting aan de initiatiefnemer over hoe het vervolgproces er uit zal zien.

K 4. Ketenpartner kan aansluiten

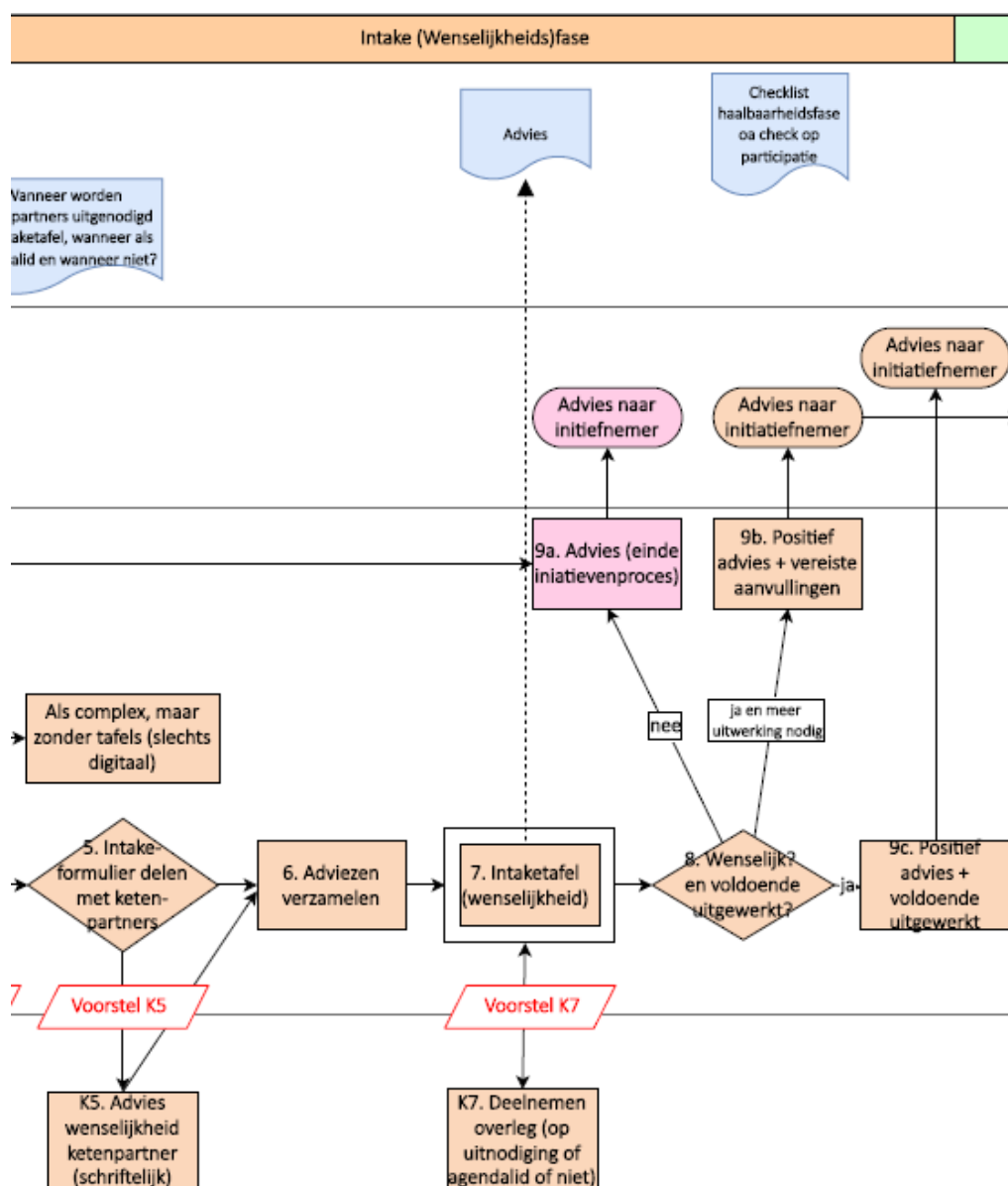
Op verzoek van de initiatiefbegeleider kunnen ketenpartners aansluiten bij het gesprek met een initiatiefnemer. Dit gesprek is geen vereiste en nog niet de beoordeling, maar om onduidelijkheden in het initiatief van tevoren helder te krijgen.

De provincie zal als hulpmiddel een [e-formulier](#) als webtool aanbieden, waarmee gemeenten een eerste check doen op mogelijke strijdigheid met de instructieregels uit de Zuid-Hollandse Omgevingsverordening.

3.3 De Intaketafel (wenselijkheidsfase)

3.3.1 Wat is de Intaketafel

Het hoofddoel hier is om te bepalen of het initiatief wenselijk is. Dat wil zeggen: past het initiatief bij de (omgevings-)visie en strategische doelen van de gemeente en de ketenpartners. Kortom, hierdoor weet de initiatiefnemer heel snel (zonder onnodige kosten etc.) of het initiatief kansrijk is om verder doorontwikkeld te worden tot daadwerkelijke realisatie. Voor de gemeentelijke beleidsvelden en ketenpartners is dit het moment om eventuele bezwaren/aandachtspunten op hoofdlijnen voor realisatie vroegtijdig kenbaar te maken. Bij de Intaketafel wordt ook besproken hoe het proces verder wordt georganiseerd.



3.3.2 Wie neemt deel aan de intaketafel

De deelnemers van het Intaketeam hebben meer generalistische dan specialistische kennis en vaardigheden, want zij beoordelen de initiatieven op wenselijkheid en op hoofdlijnen. Ze hebben kennis van de stad, visie en politiek. Zij hebben een ‘helicopterview’ die helpt bij de beoordeling van de wenselijkheid. Ook benutten ze kansen door de initiatiefnemer aandachtspunten mee te geven, gericht op duurzaamheid, energietransitie, gezonde leefomgeving en ruimtelijke kwaliteit.

In het Intaketeam zitten de volgende deelnemers (kan per gemeente verschillen):

- Voorzitter
- Adviseur Ruimtelijke ordening / planoloog / omgevingsvisie
- Adviseur Economie: beleidsadviseur EZ
- Adviseur Sociaal Domein: beleidsadviseur Sociaal Domein
- Relatiemanager of inbrenger of omgevingsregisseur (indien al toegewezen): afhankelijk van de case
- Secretaris

- Startafpraak is dat ketenpartners altijd agendalid zijn en beoordelen of zij input geven (aanbeveling)
- De initiatiefnemer sluit niet aan bij de Intaketafel.

3.3.3 Voorbereid aan tafel

De adviseurs aan de Intaketafel verschijnen goed voorbereid aan tafel. Hierdoor zijn alle aanwezigen in staat om hun advies binnen 2 minuten te kunnen pitchen. Daarbij zijn de aanwezige adviseurs in staat om mee te denken met de initiatiefnemer om de plannen mogelijk te maken. Om te borgen dat de adviseurs voldoende tijd hebben een zorgvuldige voorbereiding te realiseren, worden de te beoordelen stukken minimaal 5 werkdagen voorafgaand aan het moment dat de adviezen door de gemeenten worden samengevoegd beschikbaar gesteld aan de adviseurs en ketenpartners. Vervolgens zal de gemeente de adviezen samenvoegen als voorbereiding op de Intaketafel.

Goede voorbereiding betekent ook voldoende tijd om adviezen voor te bereiden. Als een adviseur of ketenpartner aan ziet komen dat de adviestermijn niet haalbaar is, neemt de adviseur of ketenpartner contact op met de gemeente om een termijn op maat af te spreken en het overleg over het initiatief naar een andere datum te verplaatsen.

3.3.4 De planning van de Intake- en Omgevingstafel

Bij het afronden van dit document merken we dat de inrichting en vorming van intake tafels bij gemeenten nog enige tijd gaat duren. 2024 zal in eerste instantie ook het jaar worden waarin veel geleerd en geëxperimenteerd zal worden met betrekking tot de Omgevingswet. Ook de functionaliteit van de samenwerkingsruimte van het DSO-lv speelt hier een rol in. We spreken als regio naar elkaar uit om 2024 te gebruiken om de inrichting van de intake tafel met elkaar mogelijk te maken. Bij het ontbreken van een intake tafel zal er vooralsnog gewoon samengewerkt worden via de samenwerkingsruimte van het DSO-lv.

Hetzelfde geldt voor de inrichting en ontwikkeling van Omgevingstafels.

3.3.5 Hoe werkt de Intaketafel

Stap 5. Intakeformulier wordt gedeeld met strategisch adviseurs en ketenpartners

Het initiatief wordt in de aanloop naar de Intaketafel gedeeld met de strategische adviseurs van de gemeente en ketenpartners (zie voorkeur in het overzicht hieronder). Aan de hand van de 'intake checklist' wordt bekeken welke ketenpartner moet aansluiten. Dit zijn de checklists van de ketenpartners (deze staan in de bijlage):

- Hoogheemraadschap Delfland
- Hoogheemraadschap Rijnland
- Hoogheemraadschap Schieland en Krimpenerwaard
- VRH (is altijd agendalid en voert deze stap zelf uit)
- GGD (is altijd agendalid en voert deze stap zelf uit)
- ODH
- MRDH
- Provincie

K5: beoordeling of input van ketenpartner nodig is.

Ketenpartners beoordelen aan de hand van het intakeformulier van de initiatiefnemer of input aan de intaketafel noodzakelijk is.

Indien input van ketenpartners noodzakelijk is, stelt de ketenpartner een schriftelijke reactie op richting gemeenten. En geven ketenpartners aan of ze aansluiten bij de Intaketafel

Indien geen input/bezwaren gegeven hoeft te worden dan wordt de gemeente hierover geïnformeerd.

Stap 6. Adviezen verzamelen

De gemeente verzamelt voorafgaand aan de intaketafel de adviezen van betrokkenen.

Stap 7. Intaketafel (wenselijkheid)

Het initiatief wordt besproken aan de Intaketafel, hier wordt besloten of het betreffende initiatief wenselijk is binnen de gemeente.

K7: Indien noodzakelijk schuiven ketenpartners aan om bezwaren uit te leggen of om mee te denken hoe het initiatief wenselijk gemaakt kan worden.

Er zijn drie uitkomsten mogelijk bij de beoordeling aan de Intaketafel:
 Wenselijk en voldoende uitgewerkt
 Wenselijk en aanvulling nodig
 Niet wenselijk

Voor de instructieregels is de afspraak dat de gemeente zelf een eerste toets op de instructieregels van de provincie uitvoert. (De instructieregels zijn algemeen bindende regel aan gemeenten.) Hulpmiddel is het zogenaamde [e-formulier](#).

Stap 8. Wenselijk? En voldoende uitgewerkt?

Op basis van de uitkomst van de Intaketafel wordt de juiste vervolgstap gezet.
 Niet wenselijk > ga naar stap 9a einde vooroverleg
 Wenselijk en aanvulling nodig > ga naar stap 9b
 Wenselijk en voldoende uitgewerkt > ga naar stap 9c

Stap 9a. Einde initiatievenfase

Het advies van de Intaketafel wordt bekend gemaakt aan de aanvrager. De initiatievenfase wordt beëindigd.

Stap 9b. Positief advies + vereiste aanvullingen?

Het advies van de Intaketafel wordt bekend gemaakt aan de aanvrager. Als aanvullingen noodzakelijk zijn dan worden deze op dit moment gevraagd.

Stap 9c. Positief advies en voldoende uitgewerkt

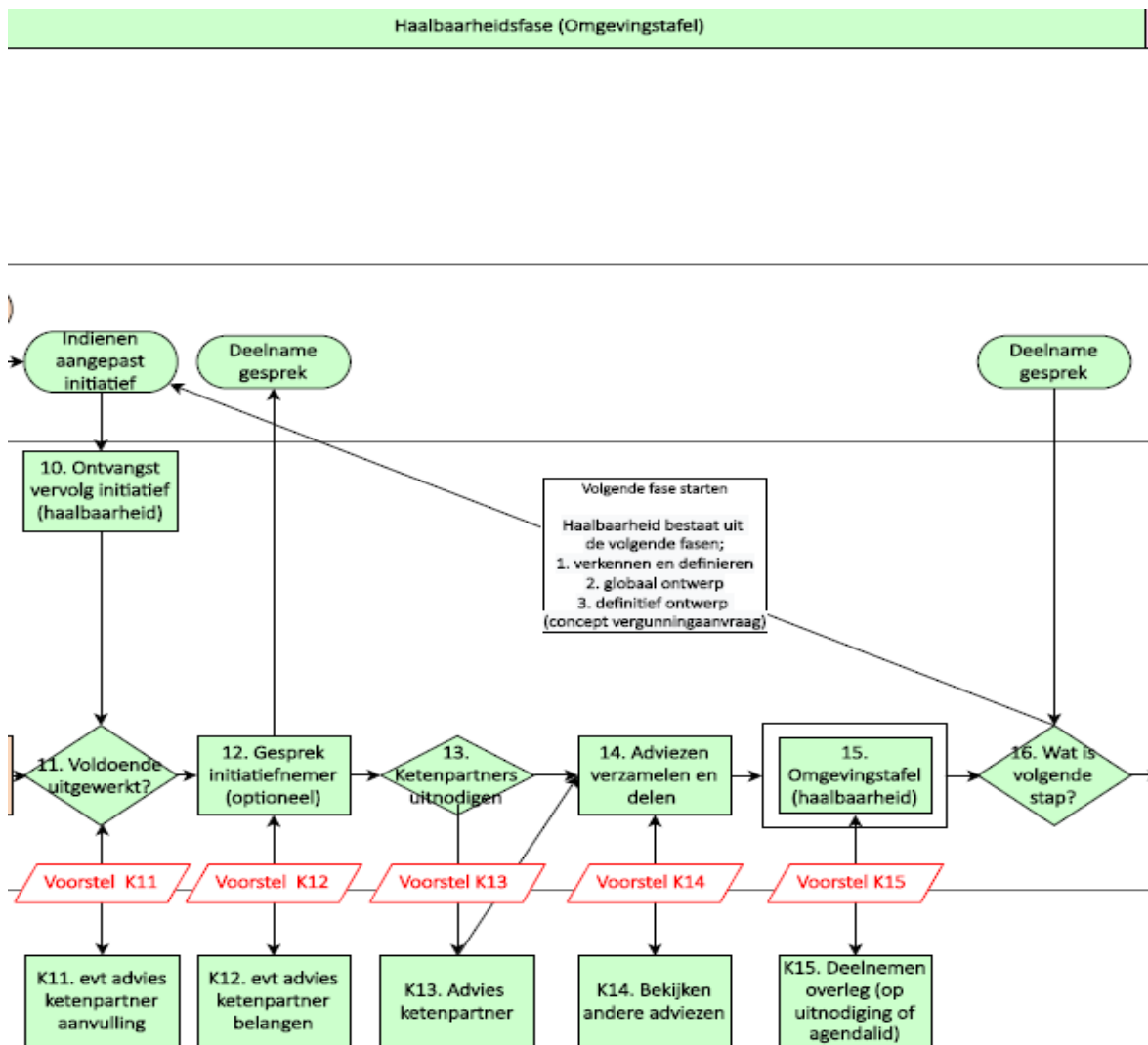
Het advies van de Intaketafel wordt bekend gemaakt aan de aanvrager.

3.4 De Haalbaarheidsfase met de Omgevingstafel

3.4.1 Wat is de Omgevingstafel en wat is het doel?

Alle ruimtelijke en maatschappelijke complexe initiatieven die tijdens de intaketafel als wenselijk bestempeld zijn, worden aan de Omgevingstafel besproken en beoordeeld. Het hoofddoel van de Omgevingstafel is samen met alle betrokkenen het initiatief mogelijk te maken binnen de geformuleerde criteria en mitsen. Het uiteindelijke resultaat van de Omgevingstafel is:

- een definitief ontwerp van het initiatief;
- een advies van alle betrokkenen aan tafel en;
- een concept vergunningaanvraag.



3.4.2 Wie neemt deel aan de Omgevingstafel?

De volgende partijen worden door de voorzitter en secretaris uitgenodigd voor de Omgevingstafel:

- De initiatiefnemer met adviseurs
- De initiatiefbegeleider

- Gemeentelijke adviseurs voor de verschillende beleidsthema's / specialismes
- Adviseurs van de ketenpartners:
- Veiligheidsregio Haaglanden
- Omgevingsdienst Haaglanden
- Hoogheemraadschap van Delfland en/of Hoogheemraadschap van Rijnland of Hoogheemraadschap Schieland en Krimpenerwaard (afhankelijk van de locatie)
- GGD Haaglanden

De adviseurs van gemeente en ketenpartners kunnen op maat aangeven of zij aan tafel komen, alleen schriftelijk advies meegeven of dat het plan voor het eigen specialisme of de eigen belangen niet relevant is.

Zeker in het begin is het aan te bevelen om een observator bij de Omgevingstafel te betrekken, die na een overleg feedback kan geven aan de deelnemers aan de Omgevingstafel.

3.4.3 Goed voorbereid aan tafel

Belangrijk is dat alle deelnemers een goede voorbereiding hebben getroffen, met de goede mindset aan tafel zitten en bekwaam zijn om door middel van een korte pitch het standpunt in te brengen aan de Omgevingstafel. Het is ook belangrijk dat de deelnemers binnen de integrale afweging kunnen én mogen meedenken oplossingen, dat zij met "mandaat" aan tafel zitten.

Goede voorbereiding betekent ook voldoende tijd om adviezen voor te bereiden. Als een adviseur of ketenpartner aan ziet komen dat de adviestermijn niet haalbaar is, neemt de adviseur of ketenpartner contact op met de gemeente om een termijn op maat af te spreken en het overleg over het initiatief naar een andere datum te verplaatsen.

Hoe het overleg aan de Omgevingstafel precies plaatsvindt, is aan de gemeente zelf om te bepalen. Het kan bijvoorbeeld met de BOB-methode (beeldvorming, oordeelsvorming, besluitvorming). Het is ook aan de gemeente om te bepalen of het hele overleg open is of dat er nog een besloten onderdeel in zit. Het onderdeel waar de initiatiefnemer bij is, is om de initiatiefnemer de mogelijkheid te geven het initiatief toe te lichten. Voor de aanwezige adviseurs is het mogelijk om nog vragen te stellen. Vervolgens vindt de belangenafweging plaats zonder initiatiefnemer.

3.4.4 Ruimtelijke haalbaarheid in drie rondes

Bij grote initiatieven vinden er drie rondes per initiatief plaats aan Omgevingstafels, waarbij het initiatief stapsgewijs steeds gedetailleerder wordt beoordeeld op haalbaarheid. Het doorlopen van de drie rondes kan dynamisch zijn. Niet elk initiatief hoeft alle stappen te doorlopen en uiteindelijk bepaalt de initiatiefnemer welke ronde hij voorbereidt en aanvraagt. Verder kan per ronde de uitkomst variëren:

- Positief met eventueel kleine aanwijzingen, volgende stap
- Veel opmerkingen en aanwijzingen, maar haalbaar. Advies om in dezelfde ronde terug te komen met aangepast plan
- Negatief en niet haalbaar, proces wordt stopgezet
- Grote wijzingen, terug naar de Intaketafel voor nieuwe beoordeling op wenselijkheid
- (Et cetera)

De beoordeling gaat daarbij over de ruimtelijk afweging met het oog op goede verdeling van functies en een veilige en gezonde leefomgeving. De beoordeling en het overleg over toetsingscriteria in het Besluit Bouwwerken Leefomgeving (bouwtechniek, brandveilig gebruik, bouw- en sloopveiligheid) en Besluit Activiteiten Leefomgeving (milieubelasting) gaat niet verder dan de beoordeling van de hoofduitgangspunten. De initiatiefnemer en haar adviseurs zijn zelf verantwoordelijk voor een goede uitwerking tot in de details die voldoet aan de wet- en regelgeving. Er kunnen een paar uitzonderingen

zijn: onderdelen die om een gelijkwaardigheidsbesluit vragen of besluitvorming in het kader van Best Beschikbare Technieken.

Ronde 1: verkennen en definiëren

De initiatiefnemer kan worden uitgenodigd om een toelichting te geven op het initiatief. In deze fase is nog geen ontwerp of visualisatie aanwezig omdat de initiatiefnemer op een zo vroeg mogelijk moment in het ontwikkelproces wordt gesproken. Als de initiatiefnemer al een eerste ronde heeft gedaan in participatie, worden de uitkomsten daarvan toegelicht.

Het is belangrijk om duidelijke werkafspraken te hebben met de onafhankelijke adviescommissie die adviseert over welstand en/of monumenten. Wanneer en hoe worden zij in het proces meegenomen?

Het gesprek zal gaan over het verkennen en definiëren van de kaders waarbinnen dit initiatief gerealiseerd kan worden. Zodoende komt de initiatiefnemer te weten waar rekening mee moet worden gehouden als het initiatief wordt vormgegeven. Wanneer er sprake is van conflicterende criteria, kunnen deze direct aan de tafel besproken worden en kan gezamenlijk worden toegewerkt naar een oplossing.

De eerste ronde kan beschouwd worden als een verkennend gesprek en resulteert in een gemeenschappelijk gedragen basis (stedenbouwkundig, doelstellingen, beleidsmatig) waarop het plan kan worden uitgewerkt:

- Uitgangspunten
- Randvoorwaarden
- Programma van eisen

Ronde 2: globaal ontwerp of voorlopig ontwerp

Op basis van overeengekomen uitgangspunten, randvoorwaarden en programma van eisen heeft de initiatiefnemer een globaal of voorlopig ontwerp gemaakt en licht hij deze in ronde 2 toe. Daarbij wordt ook informatie meegeleverd over de uitkomsten en verwerking van participatie, uitgevoerde onderzoeken, nog uit te voeren onderzoeken. Ook in deze ronde zijn goede werkafspraken nodig met de onafhankelijke adviescommissie die adviseert over welstand en/of monumenten.

Doel van ronde 2 is meerledig. Ten eerste is het doel om te verkennen of alle eisen en wensen voldoende meegenomen en zijn opgelost zijn in het ontwerp. Aanwezige knelpunten worden aan tafel besproken en er worden ideeën en oplossingen voor bedacht. Kansen die niet zijn benut, worden ook meegegeven. Verder moet het beeld scherper worden of het plan daadwerkelijk haalbaar is. Daarbij kan het gaan om aanpassingen in de openbare ruimte, infrastructuur, voorzieningen en om financiële aspecten zoals kostenverhaal, nadeelcompensatie en grondtransacties.

Het resultaat van ronde twee is de beslissing of het initiatief door kan naar ronde 3 en onder welke voorwaarden. Daarbij is het mogelijk dat de initiatiefnemer bepaalde onderdelen verder moet uitwerken of onderzoeken. Een ander belangrijk besluit is of er een anterieure overeenkomst nodig is. Als dat het geval is, moet het proces worden gestart om die op te stellen.

Ronde 3: definitief ontwerp

In de derde ronde presenteert de initiatiefnemer het definitief ontwerp van het initiatief. Daarbij moet ook worden toegelicht wat er is besproken tijdens participatie en hoe met de uitkomsten is omgegaan. Ook in deze ronde zijn goede werkafspraken nodig met de onafhankelijke adviescommissie die adviseert over welstand en/of monumenten.

Aan de Omgevingstafel wordt gecheckt of het initiatief voldoet aan alle gestelde criteria en kaders. Verder moet het concept voor de anterieure overeenkomst op tafel liggen, als die nodig is.

Het resultaat van ronde 3 is een beslissing of het ontwerp gereed is voor de vergunningsaanvraag of een verzoek om wijziging van het omgevingsplan en daarmee dus voldoet aan alle afspraken die aan de Omgevingstafel zijn gemaakt. En niet onbelangrijk: dat de financiële borging in orde is. De uitkomst van ronde 3 is dus gelijk aan wat in de huidige praktijk een principe-uitspraak wordt genoemd. In positieve gevallen betekent dat dus een toezegging dat bij een aanvraag dat de gemeente meewerkt aan het verlenen van de omgevingsvergunning met een buitenplanse omgevingsplanactiviteit (BOPA). Essentieel is dus dat andere organen die bijvoorbeeld een advies met instemming moeten afgeven, betrokken zijn en positief advies hebben gegeven in ronde 3.

Vervolg

Na definitieve goedkeuring aan de Omgevingstafel kan de initiatiefnemer een daadwerkelijke omgevingsvergunning of een wijziging van het omgevingsplan aanvragen (en tegelijkertijd of later een omgevingsvergunning). Bij de aanvraag moet een ondertekende anterieure overeenkomst in de bijlagen zitten, als die nodig is voor de financiële borging. Wat is het doel: bijvoorbeeld 1. een principe uitspraak met rechten op te leveren, 2. een advies met instemming, 3. een intentieovereenkomst.

3.4.5 Hoe werkt de Omgevingstafel?

Hieronder is het processchema weergegeven van de haalbaarheidsfase. Elke ronde aan de Omgevingstafel doorloopt dit schema.

De toelichting en de werkafspraken volgen hieronder:

Tussen stap 9a/9b/9c/16 en stap 10
<p>De haalbaarheidsfase bestaat uit 3 ronden met dezelfde stappen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verkennen en definiëren 2. Globaal of voorlopig ontwerp 3. Definitief ontwerp en/of definitieve aanvraag <p>De initiatiefbegeleider houdt de vinger aan de pols over de voortgang van de uitwerking van het initiatief door de initiatiefnemer en is het vaste aanspreekpunt van de gemeente. Daarbij screent de initiatiefbegeleider op hoofdlijnen of de uitwerking voldoende is voor de eerste of de volgende ronde bij de Omgevingstafel.</p>
Stap 10 – Ontvangst vervolg initiatief (haalbaarheid)
<p><i>Na de wenselijkheidsfase:</i> Als het plan voldoende is uitgewerkt voor respectievelijk ronde 1, 2 of 3, dan dient de initiatiefnemer de nieuwe adviesvraag met de bijbehorende stukken in bij de gemeente via het DSO-IV.</p> <p><i>Vanaf de 1e ronde haalbaarheidsfase:</i> Als het plan voldoende is uitgewerkt voor de volgende ronde, dient de initiatiefnemer het verzoek in voor de volgende haalbaarheidsronde.</p>
Stap 11 – Voldoende uitgewerkt?
<p>Het verzoek voor het vervolg komt binnen vanuit de wenselijkheidsfase of een eerdere ronde in de haalbaarheidsfase. De initiatiefbegeleider screent op hoofdlijnen of het initiatief inderdaad voldoende is uitgewerkt.</p>
Stap 12 – Gesprek initiatiefnemer (optioneel)

Als er zaken onduidelijk zijn, kan de initiatiefbegeleider een gesprek plannen om dat nog op te laten helderen in de stukken. Als dat handig is, kan de initiatiefbegeleider hiervoor een verhelderende vraag stellen aan een ketenpartner. Als alles in orde is voor behandeling, dan wordt het adviesverzoek aangemeld bij de Omgevingstafel om het overleg in te plannen. De initiatiefbegeleider geeft hierbij aan wat de verwachting is voor de datum waarop het initiatief aan de Omgevingstafel kan worden besproken.

Afspraak K12 – Evt. adviesvraag ketenpartner

Als dat nodig is, kan de initiatiefbegeleider verhelderende vragen stellen aan een ketenpartner over belangen en of de uitwerking voldoende is voor het gevraagde overleg aan de Omgevingstafel.
Indien uit [e-formulier](#) (zie k4) volgt dat een mogelijk een provinciaal belang speelt, wordt de planadviseur van de provincie betrokken bij de samenwerking. Gevraagd wordt de uitkomst van het [e-formulier](#) te voegen bij de adviesaanvraag (zie K13)

Stap 13 – Ketenpartners uitnodigen

De secretaris van de omgevingstafel vraagt adviezen van de adviseurs, zowel intern als bij de ketenpartners. Voor alle adviseurs geldt het verzoek om advies ook als uitnodiging voor het overleg aan de Omgevingstafel. Specifieke adviseurs die tijdens de Intaketafel of de vorige ronde aan de Omgevingstafel geadviseerd worden om erbij te betrekken, zouden hier kunnen worden uitgenodigd.

Afspraak K13 – Advies ketenpartner

Om doelgericht adviezen te vragen, hebben de ketenpartners lijsten van categorieën, functies en bijzondere omstandigheden bekend gemaakt aan gemeenten waarbij zij om advies moeten worden gevraagd.
Als de ketenpartner een adviesvraag krijgt, gebeurt dat via de samenwerkingsruimte van het DSO-lv. In het verzoek staat vermeld wanneer het overleg aan de Omgevingstafel zal plaatsvinden en welke ronde het betreft. De ketenpartner levert binnen 10 tot 15 werkdagen het gevraagde advies waarin:

- het inhoudelijke advies van de ketenpartner is opgenomen.
- de ketenpartner aangeeft aanwezig te zijn aan de Omgevingstafel of dat schriftelijke inbreng voldoende is. Het laatste kan alleen als er geen belangen in het spel zijn voor een ketenpartner.

Het gevraagd advies wordt geleverd via de samenwerkingsruimte in het DSO-lv.

Stap 14 – Adviezen verzamelen en delen

De gemeente verzamelt alle adviezen en zorgt ervoor dat alle adviezen – intern en extern – inzichtelijk zijn in de samenwerkingsruimte van het DSO-lv.

Afspraak K14 – Bekijken andere adviezen

In de voorbereiding op het overleg aan de Omgevingstafel bekijken alle adviseurs van gemeente en ketenpartners de mogelijk relevante adviezen van andere adviseurs op mogelijke kansen en knelpunten. Deze knelpunten en eventuele eigen knelpunten worden aangedragen bij de secretaris van de Omgevingstafel om ervoor te zorgen dat het overleg doelgericht is. Hiervoor krijgen de adviseurs 3 werkdagen de tijd.

Stap 15 – De Omgevingstafel (haalbaarheid)

De secretaris van de Omgevingstafel bereidt in 5 werkdagen de agenda en de bespreekpunten voor en stuurt die aan alle adviseurs. Vervolgens vindt overleg aan de Omgevingstafel plaats. In drie ronden wordt de haalbaarheid van het initiatief beoordeeld en wordt overlegd over kansen, knelpunten en oplossingsrichtingen:

- Verkennen en definiëren
- Globaal ontwerp of voorlopig ontwerp
- Definitief ontwerp en/of concept aanvraag

Alle adviseurs komen goed voorbereid aan tafel, met “mandaat” om oplossingsgericht, integraal afwegingen te maken. Aan de Omgevingstafel worden knopen doorgehakt. Per initiatief wordt bepaald of afstemming met management en/of bestuur nodig is voordat het advies definitief kan worden verstuurd.

Op hoofdlijnen kunnen er 5 uitkomsten zijn:

1. Haalbaar zonder aanpassingen, het initiatief kan verder worden uitgewerkt richting de volgende ronde of de aanvraag.
2. Haalbaar met aanpassingen, het initiatief kan verder worden uitgewerkt richting de volgende ronde of de aanvraag.
3. Niet haalbaar, terugkomen voor dezelfde ronde met aangepast initiatief
4. Niet haalbaar door grote wijzigingen, terug naar intaketafel voor nieuwe afweging op wenselijkheid
5. Initiatief is niet haalbaar (no go)

Afspraak K15 – Deelname aan overleg (op uitnodiging of als agendalid)

Op basis van wat bij afspraak 13 is aangegeven, zitten de verschillende ketenpartners al of niet aan tafel.

Stap 16 – Volgende stap

Op basis van het advies aan de Omgevingstafel gaat de initiatiefnemer aan de slag richting de volgende stap in het proces. De initiatiefbegeleider blijft het aanspreekpunt voor de initiatiefnemer.

3.5 Afrondende fase en de aanvraag

Het proces eindigt met het indienen van de vergunningaanvraag. Vanaf dit punt eindigt het proces initiatieven, en start het proces omgevingsvergunning.

Afrondende fase

→ 17. Definitieve
indiening

4 Proces Omgevingsvergunning

ORGANISATOR:	(gemandateerd) Bevoegd gezag
DUUR:	8 weken
WANNEER:	Bij vergunningaanvragen waar de reguliere procedure van toepassing is.

4.1 Inleiding

Onder de Omgevingswet wordt de integrale afweging van de vergunning belangrijker en zal de vergunning (meer dan voorheen) via de reguliere procedure afgehandeld moeten worden. Om de samenwerking tussen bevoegd gezag en ketenpartners binnen Haaglanden te bevorderen, is er besloten om een regionaal samenwerkingsproces voor de vergunningverlening op te stellen.

Dit proces focust zich op de contactmomenten, dit zijn de momenten waarop uitwisseling tussen bevoegd gezag en ketenpartners plaatsvindt. Omdat op deze plekken uitwisseling van informatie plaatsvindt is het van belang om juist die momenten goed te regelen.

Dit proces heeft betrekking op alle omgevingsplanactiviteiten (OPA), en dus ook op de buitenplanse omgevingsplanactiviteiten (BOPA).

In de volgende paragrafen worden de fases van de aanvraag Omgevingsvergunning en bijhorende werkafspraken toegelicht.

4.1.1 Intake

Het bevoegd gezag ontvangt tijdens de intake de aanvraag omgevingsvergunning, registreert de aanvraag als zaak en betreft, indien van toepassing, een ketenpartner. Bij de intake is het van belang dat het loket of de vergunningverlener controleert of er gerelateerde aanvragen zijn of dat de coördinatie-regeling geldt. Let op; aanvragen die wettelijk gecoördineerd moeten worden hoeven niet gelijktijdig binnen te komen. Het is daarom verstandig om tijdens de behandeling van de aanvraag de mogelijkheid dat aanvragen gecoördineerd moeten worden afgehandeld twee opeenvolgende weken te blijven controleren op de tijdelijke website voor TAM gerelateerde verzoeken, wanneer het eigen zaakstelsel nog geen notificatie geeft bij gerelateerde verzoeken.

4.1.2 Ontvankelijkheidsfase

Het bevoegd gezag checkt vervolgens, eventueel in samenwerking met de ketenpartner(s), in hoeverre de stukken ontvankelijk zijn om inhoudelijk te kunnen beoordelen. Bij onvolledigheid en niet-ontvankelijkheid, wordt de initiatiefnemer om aanvulling verzocht.

4.1.3 Inhoudelijke beoordeling

Daarna gaan het bevoegd gezag en de ketenpartner over tot inhoudelijke beoordeling. Het bevoegd gezag vraagt ketenpartners om advies, de adviezen worden afgewogen door het bevoegd gezag en bij strijdigheid vindt integraal overleg plaats. Dit alles leidt tot een eindadvies.

4.1.4 Conceptfase

Naar aanleiding van het eindadvies, stelt het bevoegd gezag een beschikking op en stuurt een verzoek naar eventueel het andere bevoegde gezag of ketenpartner ter instemming.

4.1.5 Besluitfase

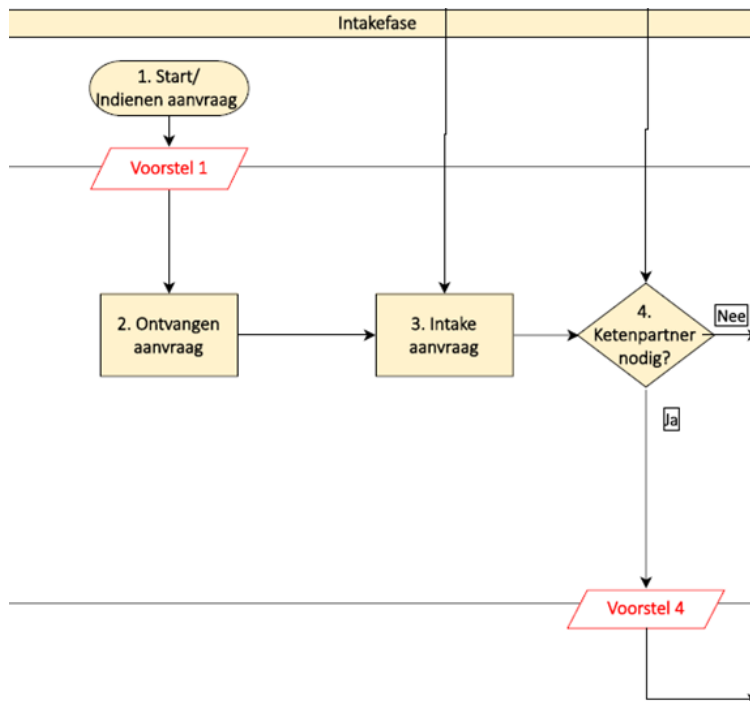
Tot slot vindt de besluitvorming plaats, al dan niet met instemming van een ketenpartner. Is het besluit genomen, dan volgt bekendmaking en afsluiting van de zaak.

4.2 Intake

4.2.1 Wat is de intakefase

In de intakefase wordt de vergunningaanvraag in behandeling genomen door het bevoegd gezag. Tijdens deze fase wordt bepaald of de aanvraag bij de juiste organisatie is ingediend, of de coördinatieregeling van toepassing is (in dit document niet verder uitgewerkt) en of er ketenpartners bij de behandeling van de aanvraag betrokken moeten worden.

Deze fase wordt zo snel mogelijk afgehandeld om zo veel mogelijk van de wettelijke termijn over te houden voor de inhoudelijke behandeling van de aanvraag.



4.2.2 Hoe werkt de intakefase?

Stap 1: Indienen aanvraag

De aanvrager dient een vergunningaanvraag in bij het bevoegd gezag via het DSO.

Stap 2: Ontvangen aanvraag

Via het DSO komt de vergunningaanvraag in het zaaksysteem van het bevoegd gezag terecht. De aanvrager krijgt een automatisch bericht dat de vergunningaanvraag is ontvangen.

Stap 3: Intake van aanvraag

Het bevoegd gezag registreert de aanvraag.

Stap 4: Ketenpartner betrekken?

Het bevoegd gezag bepaalt aan de hand van door de ketenpartners aangeleverde informatie¹ of de ketenpartners betrokken moeten worden bij de afhandeling van de aanvraag.

Indien een ketenpartner betrokken wordt bij de aanvraag wordt de ketenpartner in de samenwerkingsfunctionaliteit van het DSO toegevoegd aan de samenwerking. Voor de betrokkenheid van de provincie geldt dat de gemeente toetst of het initiatief past binnen de instructieregels uit de Zuid-Hollandse Omgevingsverordening. Via het [e-formulier](#) van de provincie kan eenvoudig beoordeeld worden of de aanvraag mogelijk in strijd is met de instructieregels van de provincie en of advies en mogelijk ook instemming verplicht is. Indien de aanvraag strijdig is met de instructieregels, dient de aanvraag geweigerd te worden door de gemeente of dienen B&W een verzoek voor ontheffing te vragen bij GS. Op basis van de uitkomst van het [e-formulier](#) volgt ook of de afdeling planadvies van de provincie betrokken en/of geïnformeerd wil worden.

4.2.3 Samenwerkingsafspraken

Doorsturen aanvraag

Bij de intake van de aanvraag wordt er nagegaan of de aanvraag bij de juiste organisatie is ingediend. Blijkt dit niet het geval te zijn dan stuurt de organisatie de aanvraag zo snel mogelijk door naar het bevoegde gezag of behandelende dienst.

Ketenpartner betrekken bij proces

De ketenpartners maken aan de bevoegd gezagen kenbaar bij welke vergunningaanvragen zij betrokken willen worden. Ketenpartners geven ook aan op welke wijze zij betrokken willen worden. Dit kan bijvoorbeeld door middel van een vragenboom of een prioriteitenlijst. Het staat de ketenpartner vrij om het middel aan te passen indien de ketenpartner enige aanleiding hiertoe ziet. Alle ruimtelijke aanvragen worden aan de VRH voorgelegd. Voor de bouwtechnische aspecten wordt de Risicoclassificatie bouwwerken gebruikt om te bepalen of de aanvraag aan VRH wordt voorgelegd (uiteraard alleen voor aanvragen die (nog) niet onder de Wet kwaliteitsborging voor het bouwen (WKB) vallen. De vragenbomen/checklists worden als bijlage toegevoegd. De toets aan de instructieregels van de provincie Zuid-Holland is te vinden op de website van de provincie als zogenaamd [e-formulier](#).

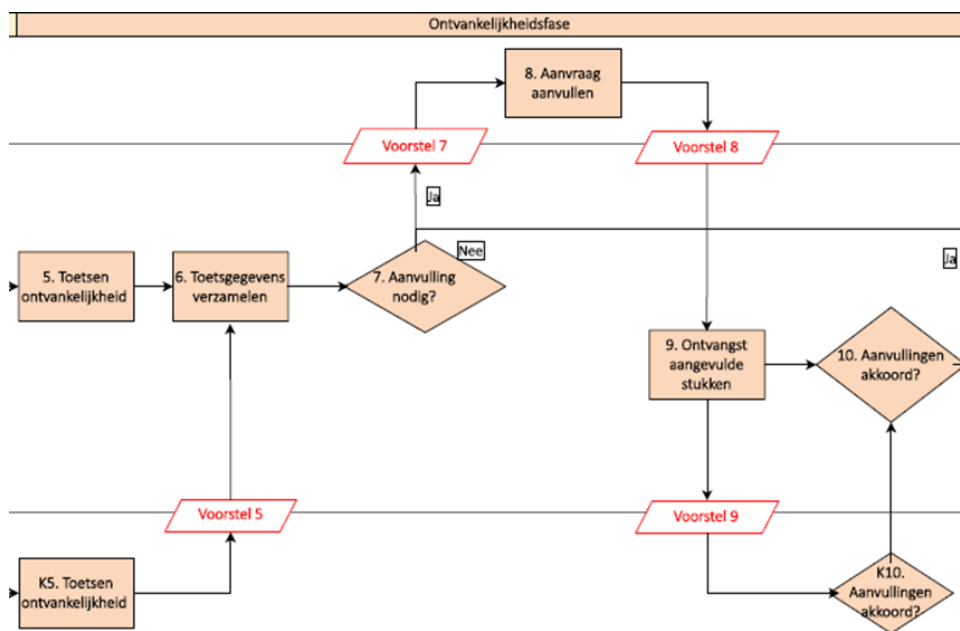
¹ Checklists in de bijlagen.

4.3 Ontvankelijkheidsfase

4.3.1 Wat is de ontvankelijkheidsfase?

In deze fase toetst het bevoegd gezag, eventueel met ondersteuning van betrokken ketenpartners, de ontvankelijkheid van de aanvraag. Om de ontvankelijkheid goed te kunnen beoordelen wordt ook de inhoud van de aanvraag summier beoordeeld. Uit de inhoud kan bijvoorbeeld blijken dat er aanvullende stukken zoals onderzoeksrapporten nodig zijn. Door dit vroegtijdig te signaleren wordt vertraging later in het proces voorkomen.

Voor deze fase wordt een doorlooptijd van 8 werkdagen geadviseerd.



4.3.2 Hoe werkt de ontvankelijkheidsfase?

5. Toetsen ontvankelijkheid
<p>Het bevoegd gezag toetst in deze stap of de aanvraag ontvankelijk is. Het bevoegd gezag kijkt hier ook summier naar de inhoud van de aanvraag om na te kunnen gaan of alle stukken die nodig zijn voor de inhoudelijke behandeling van de aanvraag aanwezig zijn.</p>
K5. Toetsen ontvankelijkheid
<p>Vanuit stap 4 “ketenpartner nodig?” hebben de betrokken ketenpartners de aanvraag ontvangen in de samenwerkfunctionaliteit. Indien het bevoegd gezag ondersteuning nodig heeft bij het beoordelen van de ontvankelijkheid, wordt hiervoor een adviesverzoek uitgezet in de samenwerkingsomgeving. De ketenpartner toetst in dat geval ook of de aanvraag ontvankelijk is en kijkt in deze stap summier naar de inhoud van de aanvraag. De ketenpartner stuurt een ontvankelijkheidsadvies naar het bevoegd gezag.</p>
6. Toetsgegevens verzamelen

Het bevoegd gezag verzamelt alle ontvankelijkheidsadviezen van de ketenpartners.
7. Aanvulling nodig?
Indien uit de ontvankelijkheidstoets van het bevoegd gezag of uit het ontvankelijkheidsadvies van de ketenpartners blijkt dat er aanvullende stukken nodig zijn, dan wordt dit uitgevraagd door het bevoegd gezag. Zijn er geen aanvullende stukken nodig dan wordt er doorgedaan naar stap 11.
8. Aanvullen door aanvrager
De aanvrager ontvangt een verzoek tot aanvulling van het bevoegd gezag. De invulling van dit verzoek is vrij om te bepalen door het bevoegd gezag. De termijn van de aanvraag wordt opgeschort tot de aanvullingen ontvangen zijn door het bevoegd gezag.
9. Ontvangst aangevulde stukken?
Het bevoegd gezag checkt of de aanvrager de gevraagde stukken heeft ingediend. In het geval de ketenpartners om aanvullende stukken hebben gevraagd kan hierover worden afgestemd met de ketenpartners.
10. Aanvullingen akkoord?
Indien het bevoegd gezag akkoord is met de aanvullingen dan wordt verdergegaan met stap 11 in dit proces. Zijn de aanvullingen niet ingediend of niet compleet dan heeft het bevoegd gezag de mogelijkheid om de vergunningaanvraag buiten behandeling te laten.
K10. Aanvullingen akkoord?
Indien het bevoegd gezag opnieuw advies wil over de ontvankelijkheid van de aangevulde stukken, kan hiervoor een adviesverzoek worden gedaan via de samenwerkingsfunctionaliteit. De ketenpartner beoordeelt in dat geval de aanvulling op ontvankelijkheid en stuurt een advies hierover toe aan het bevoegd gezag.

4.3.3 Samenwerkingsafspraken

Ontvankelijkheidsadvies

Op basis van een adviesverzoek kan de ketenpartner het bevoegd gezag een ontvankelijkheidsadvies sturen. In dit ontvankelijkheidsadvies geeft de ketenpartner aan of de aanvraag ontvankelijk is betreffende de expertise van de ketenpartner. Is dit niet het geval, dan geeft de ketenpartner aan welke stukken door de aanvrager aangevuld moeten worden.

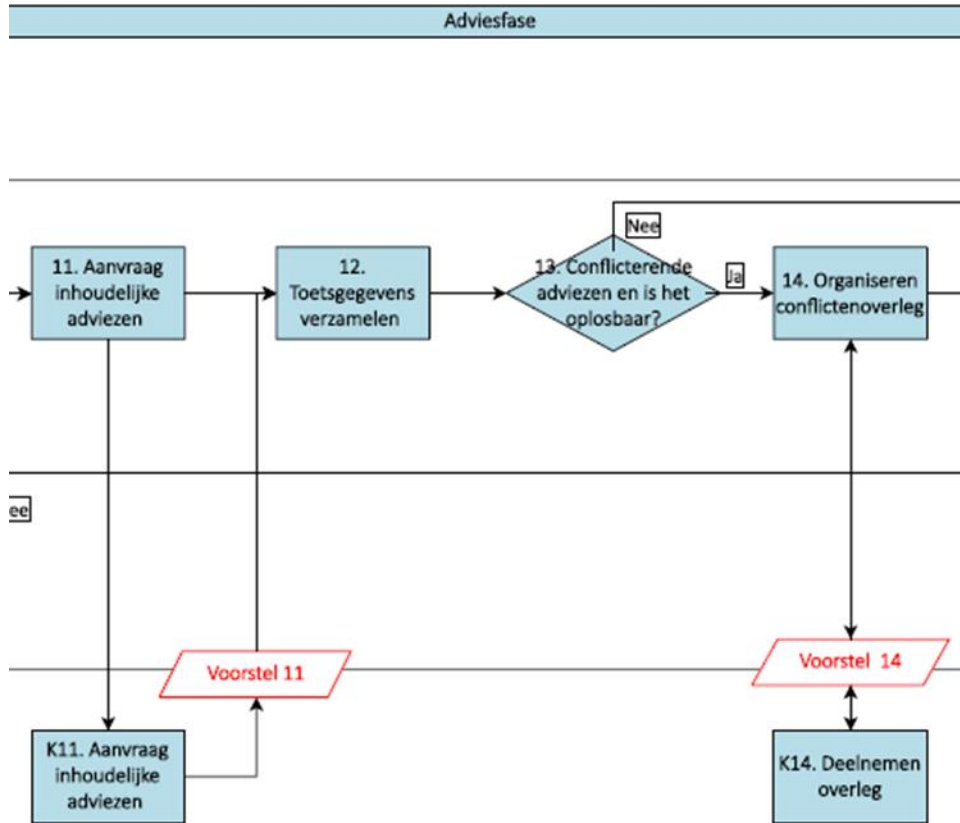
4.4 Inhoudelijke beoordeling

4.4.1 Wat is de inhoudelijke fase?

In de inhoudelijke fase wordt de vergunningaanvraag door het bevoegd gezag en ketenpartners beoordeelt. Het bevoegd gezag bepaalt in deze fase of de vergunning verleend of geweigerd gaat

worden. De ketenpartners worden gevraagd om advies te geven over het te nemen besluit. In het geval er tegenstrijdige adviezen zijn, bijvoorbeeld bevoegd gezag wil de vergunning verlenen en één of meerdere ketenpartners willen weigeren, heeft het bevoegd gezag de mogelijkheid om een conflictenoverleg in te plannen.

Deze fase duurt maximaal 19 werkdagen.



4.4.2 Hoe werkt de inhoudelijke fase?

11. Aanvragen van inhoudelijke adviezen
<p>Het bevoegd gezag vraagt om een inhoudelijk advies op de vergunningaanvraag bij de ketenpartners via de samenwerkingsfunctionaliteit van het DSO. Gelijktijdig doet het bevoegd gezag ook een eigen beoordeling van de vergunningaanvraag.</p>
K11. Inhoudelijk advies opstellen
<p>De ketenpartner stelt een inhoudelijk advies op over de vergunningaanvraag. Hierin geeft de ketenpartner aan of de vergunning verleend kan worden en met welke voorwaarden, of dat de vergunning geweigerd moet worden.</p> <p>De provincie heeft gevallen aangewezen waarbij een advies verplicht is (vooralnog geen verplichte instemming): 'De Lijst met gevallen waarvoor advies nodig is voor buitenplanse omgevingsplanactiviteit onder de Omgevingswet'. Deze worden bekendgemaakt via de Officiële publicaties, provincieblad. (Als praktische tool is ook het e-formulier beschikbaar, zie stap 4)</p>

12. Toetsgegevens verzamelen
Het bevoegd gezag verzamelt de toetsingsadviezen van de ketenpartners en bekijkt deze in gezamenlijkheid met de eigen beoordeling. Het bevoegd gezag kijkt met name of de adviezen met elkaar in overeenstemming zijn of niet.
13. Conflicterende adviezen? Overleg
Indien het bevoegd gezag strijdige adviezen heeft gekregen dan is er de mogelijkheid om een overleg te organiseren. In dit overleg wordt gezamenlijk besloten of de vergunning verleend of geweigerd gaat worden en hoe de adviezen met elkaar in lijn gebracht gaan worden. Bij strijdige adviezen proberen de betrokken partijen in overleg tot een akkoord te komen. Uiteindelijk beslist het coördinerend bevoegd gezag.
K14. Deelnemen aan conflictoverleg
In het geval er een conflictoverleg georganiseerd wordt dan nemen de betrokken ketenpartners hieraan deel.

4.4.3 Samenwerkingsafspraken

Inhoudelijk advies

De ketenpartner stelt indien gevraagd een inhoudelijk advies op voor het bevoegd gezag. In dit inhoudelijke advies gaat de ketenpartner in op het te nemen besluit en geeft hiervoor een onderbouwing. De ketenpartner stuurt dit inhoudelijk advies toe aan het bevoegd gezag.

Conflictenoverleg

De deelnemers aan het conflictenoverleg bestaan uit het bevoegd gezag en de ketenpartners. Het doel van dit overleg is om tot een sluitend advies voor de vergunningaanvraag te komen. Dit kan een besluit tot verlenen zijn maar ook een besluit tot weigering als de problemen met de aanvraag onoverkomelijk zijn. Aan het einde van het conflictenoverleg is er besloten hoe het verder gaat met de vergunning. Het is dus niet mogelijk om op een ander tijdstip op de vergunning, of aspecten daarvan terug te komen. Het is dus belangrijk dat alle deelnemers voorbereid aan tafel komen. Dit houdt in dat zij hun verstrekte advies kennen en weten waar er indien nodig aanpassingen in het advies gedaan kunnen worden om tot een sluitend advies voor de vergunningaanvraag te komen.

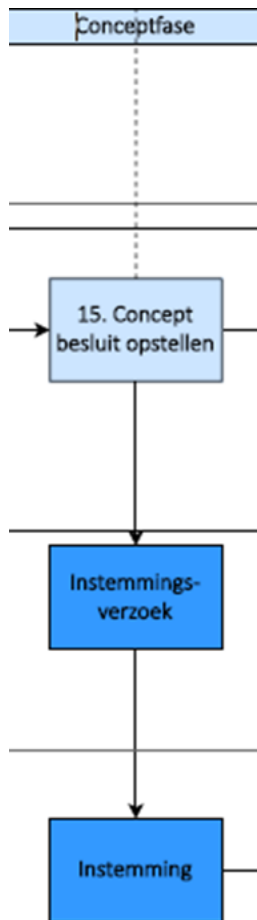
4.5 Conceptfase

4.5.1 Wat is de conceptfase

In de besluitfase wordt het besluit van het bevoegd gezag opgesteld. Dit besluit kan een verlening of weigering zijn. De aanvraag zelf kan niet ontvankelijk worden verklaard, worden ingetrokken of buiten behandeling gesteld. Dit is afhankelijk van de beoordeling van het bevoegd gezag en de adviezen van de ketenpartners.

Ook is hier de mogelijkheid tot een instemmingsverzoek ingebouwd.

Deze fase van het proces wordt binnen 20 werkdagen afgerond.



4.5.2 Hoe werkt de conceptfase?

15. Concept besluit opstellen
Het bevoegd gezag stelt op basis van de eigen beoordeling en de verkregen adviezen een concept besluit op de aanvraag op.
Instemmingsverzoek
Indien nodig doet het bevoegd gezag hier een verzoek tot instemming. De instemmende partner ontvangt het concept besluit.
Instemmen door ketenpartner
In sommige gevallen is het mogelijk (of zelfs verplicht) om advies te vragen aan een ketenpartner over het conceptbesluit. Hiervoor wordt het conceptbesluit toegevoegd aan de samenwerking en een adviesverzoek vanuit de samenwerking verzonden aan de ketenpartner. Indien akkoord stemt de ketenpartner in met het conceptbesluit en stuurt hiervan

bericht naar het bevoegd gezag. Is de ketenpartner niet akkoord met het conceptbesluit dan wordt het bevoegd gezag hiervan op de hoogte gesteld.

4.5.3 Samenwerkingsafspraken

Instemmingsverzoek

Het bevoegd gezag doet een formeel verzoek tot instemming bij de ketenpartners. In dit formele verzoek wordt het conceptbesluit en de stukken die hieraan ten grondslag liggen toegestuurd aan de ketenpartner via de samenwerkingsfunctionaliteit van het DSO.

Instemmen door ketenpartner

Indien de ketenpartner akkoord is met het conceptbesluit dan stemt de ketenpartner hiermee in. Het bevoegd gezag krijgt hiervan bericht en verwerkt de instemming in het besluit.

Is de ketenpartner niet akkoord met het concept besluit dan stelt de ketenpartner het bevoegd gezag hiervan op de hoogte. De ketenpartner motiveert dit besluit.

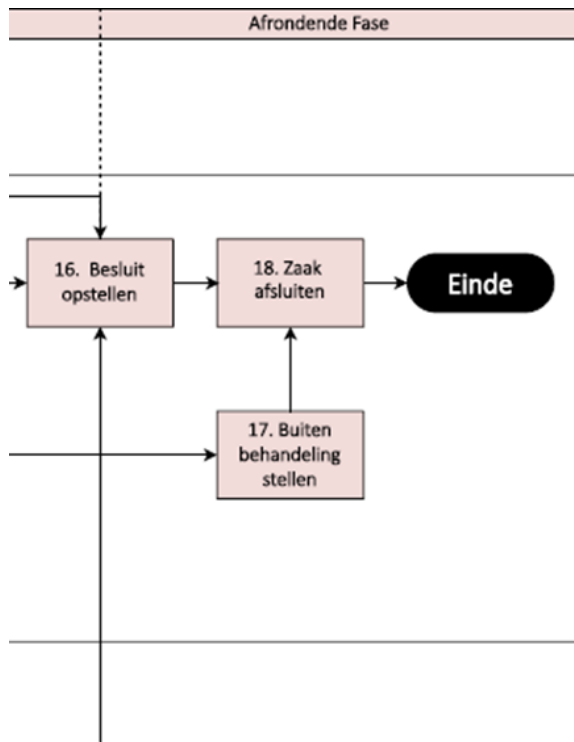
Ontheffing van de instructieregels van de Zuid-Hollandse uit Omgevingsverordening

Wanneer het college van de gemeente een ontheffing van de verordening wil, dient een [e-formulier](#) ingevuld te worden. Ontheffing wordt door GS verleend, nadat Provinciale Staten zijn gehoord over het voornemen om ontheffing te verlenen. Het besluit om ontheffing te verlenen dient samen met de ontwerp omgevingsvergunning ter inzage worden gelegd. Neem, voordat u ontheffing vraagt, altijd eerst contact op met de planadviseur voor uw gemeente.

4.6 Besluitfase

4.6.1 Wat is de besluitfase?

De besluitfase is de afrondende fase van het proces vergunningverlening. Dit proces wordt afgerond door te besluiten op de aanvraag. Dit kan een verlening maar ook een weigering van de vergunning zijn. Het buiten behandeling stellen van de aanvraag is de tweede manier waarop dit proces afgerond kan worden. Een derde mogelijkheid is dat de aanvraag wordt ingetrokken door de aanvrager.



4.6.2 Hoe werkt de besluitfase?

16. Besluit opstellen
<p>Het bevoegd gezag stelt op basis van het conceptbesluit, de eventuele instemming van de ketenpartner en de inhoudelijke adviezen een definitief besluit op. In dit besluit wordt aangegeven of de vergunning verleend of geweigerd wordt en wordt deze beslissing gemotiveerd.</p>
17. Buiten behandeling stellen
<p>Indien er uit stap 5 blijkt dat de aanvraag niet ontvankelijk is of uit stap 8 geen aanvullende gegevens voortkomen heeft het bevoegd gezag de mogelijkheid om de aanvraag buiten behandeling te stellen (nb. binnen de wettelijke termijn van vier weken).</p>
18. Zaak afsluiten
<p>Het bevoegd gezag sluit de vergunningszaak af in het zaaksysteem. Zolang er aanvullingen op de zaak kunnen komen blijft de zaak open staan. De ketenpartners krijgen hiervan bericht.</p> <p>In deze stap krijgt de aanvrager het besluit op de aanvraag. Dit kan een verlening van de vergunning zijn maar ook een weigering.</p> <p>In het geval het bevoegd gezag de aanvraag buiten behandeling heeft gesteld, of wanneer de aanvraag is ingetrokken, krijgt de aanvrager hiervan in deze stap bericht.</p>

5 Proces Toezicht & Handhaving

ORGANISATOR:	(gemandateerd) Bevoegd gezag
DUUR:	Bij handhavingsverzoek 8 weken, indien geen handhavingsverzoek geen uiterlijke termijn
WANNEER:	Bij handhavingsverzoeken, meldingen of ambtelijke constateringen

5.1 Inleiding

Het proces voor toezicht en handhaving is, in vergelijking met de processen verkennen initiatief en omgevingsvergunningaanvraag, beschreven op hoofdlijnen.

De keuze voor een beschrijving op hoofdlijnen is gebaseerd op drie redenen:

1. De Omgevingswet brengt geen wettelijke veranderingen in bijvoorbeeld termijnen voor het proces toezicht en handhaving met zich mee. De regio heeft wel de ambitie om de achterliggende gedachten van de Omgevingswet ook toe te passen op het proces toezicht en handhaving. Hier is een gedetailleerde uitwerking van het proces echter niet voor nodig.
2. Het proces toezicht en handhaving kent een groot aantal aanleidingen en uitkomsten die allemaal weer voor een variatie in het proces zorgen. Hierdoor is het niet mogelijk om alle details te tonen en het proces te beperken tot één overzichtelijk schema.
3. De capaciteit is beperkt waardoor de inzet van beschikbare mensen zo efficiënt mogelijk moet kunnen werken. Door de focus te leggen op de processen waar de meeste verandering (te weten het proces voor initiatieven en omgevingsvergunningaanvragen) zit kunnen we ons als regio zo goed mogelijk voorbereiden op de Omgevingswet.

De samenwerking op het vlak van toezicht en handhaving wordt als goed ervaren binnen de regio. Om de samenwerking toch nog verder te ondersteunen zijn er een aantal uitgangspunten geformuleerd.

Uitgangspunten

1. De mandaten van de (gemandateerd) bevoegd gezagen en ketenpartners blijven ongewijzigd. Ook in het geval van een breder mandaat blijft dit ongewijzigd. De afspraken zijn uitwerkingen van de samenwerking binnen de al bestaande kaders.
2. De (gemandateerd) bevoegd gezagen en ketenpartners maken gebruik van de landelijke handhavingsstrategie of een handhavingsstrategie die hierop gebaseerd is. Dit zorgt ervoor dat de (gemandateerd) bevoegd gezagen met gemeentegrensoverschrijdende werkgebieden een uniforme manier van handhaven toe kunnen passen.
3. Samenwerking verloopt via de route die voor ingang van de Omgevingswet ook al werd gebruikt. Het DSO ondersteunt samenwerking voor toezicht- en handhavingszaken niet in verband met de strengere privacy-eisen die in die gevallen gelden. Bij verandering hierin kunnen er in de toekomst nadere afspraken gemaakt worden.
4. We passen in het geval van toezicht en handhaving ook de "één loket gedachte" toe. In het geval een klacht, melding of handhavingsverzoek bij de verkeerde instantie wordt ingediend zorgt die instantie ervoor dat de klacht, melding of handhavingsverzoek bij het juiste (gemandateerde) bevoegd gezag terecht komt.
5. We passen het "één overheid" principe toe waar nodig. Dit houdt in dat in gevallen waar gezamenlijk wordt handhavend wordt opgetreden de (gemandateerd) bevoegd gezagen dit op elkaar afstemmen zodat er éénduidig en effectief gehandeld kan worden.

5.2 Leeswijzer en toelichting

In de volgende hoofdstukken worden de fases toegelicht binnen het toezicht en handhavingstraject met de afspraken die daarbij zijn gemaakt.

5.2.1 Intakefase

In deze fase komt het toezichtssignaal binnen bij het bevoegd gezag. In deze stap wordt beoordeeld of signaal een handhavingsverzoek betreft zodat er rekening kan worden gehouden met de wettelijke termijn voor een handhavingsverzoek.

5.2.2 Toezichtsfase

In deze fase van het proces wordt er toezicht uitgevoerd om te controleren op overtredingen. Na afloop van de controle wordt er een toezichtsrappport opgesteld.

5.2.3 Legalisatiefase

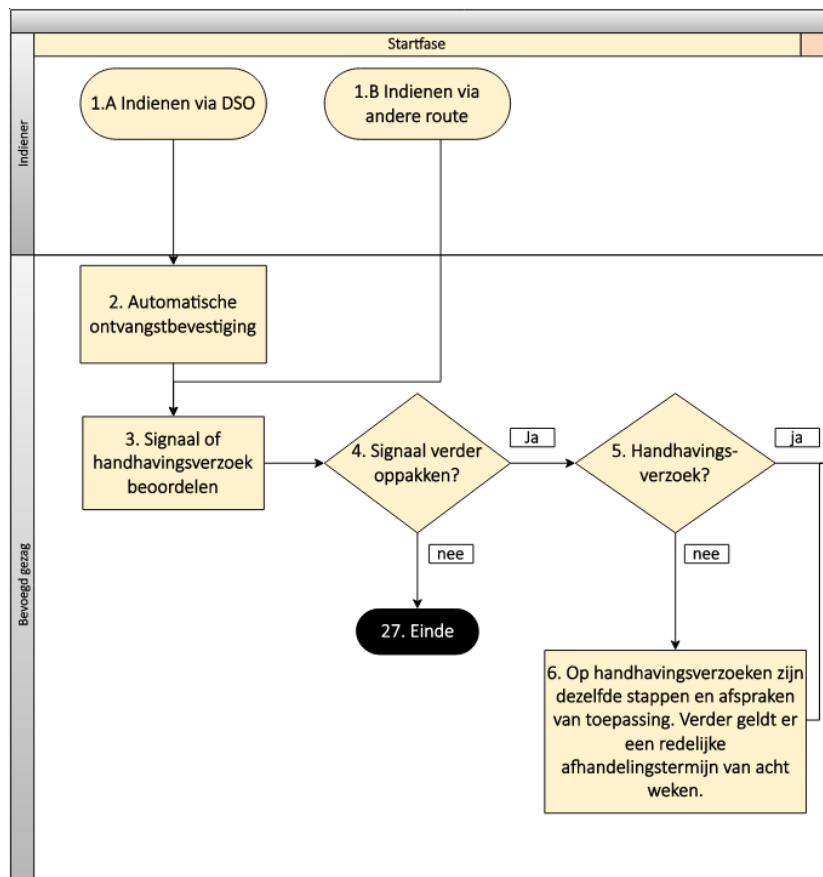
In het geval er een overtreding wordt geconstateerd zal de volgende stap van het bevoegd gezag een legalisatieonderzoek zijn. Afhankelijk van de mogelijkheid tot legaliseren krijgt de overtreder een termijn opgelegd voor het beëindigen van de overtreding of zal er een handhavingsbesluit opgesteld worden. Wanneer besloten wordt legalisatie toe te staan, moet de overtreder een aanvraag omgevingsvergunning indienen. Vervolgens gaat het vergunningproces (al dan niet voorafgegaan door het initiatievenproces) lopen.

5.2.4 Besluitfase

In de laatste fase wordt een handhavingsbesluit door het bevoegd gezag voorbereid..

5.3 Intakefase

5.3.1 Wat is de intakefase?



De intakefase van het toezicht en handhavingsproces is de fase van binnenkomst van het signaal bij het bevoegd gezag. De melder van dit signaal kan een burger zijn, een collega van de eigen organisatie of een collega van één van de ketenpartners. Het signaal kan binnenkomen via een mail, brief, telefoongesprek of een mogelijkheid via een website.

In deze fase wordt ook bepaald of het signaal een verzoek tot handhaving betreft. Het is voor een goede afwikkeling van het handhavingsverzoek van belang om dit zo snel mogelijk te weten zodat de wettelijke afhandelingstermijn van acht weken behaald kan worden.

De stappen voor de behandeling van een handhavingsverzoek komen overeen met de stappen beschreven in dit proces.

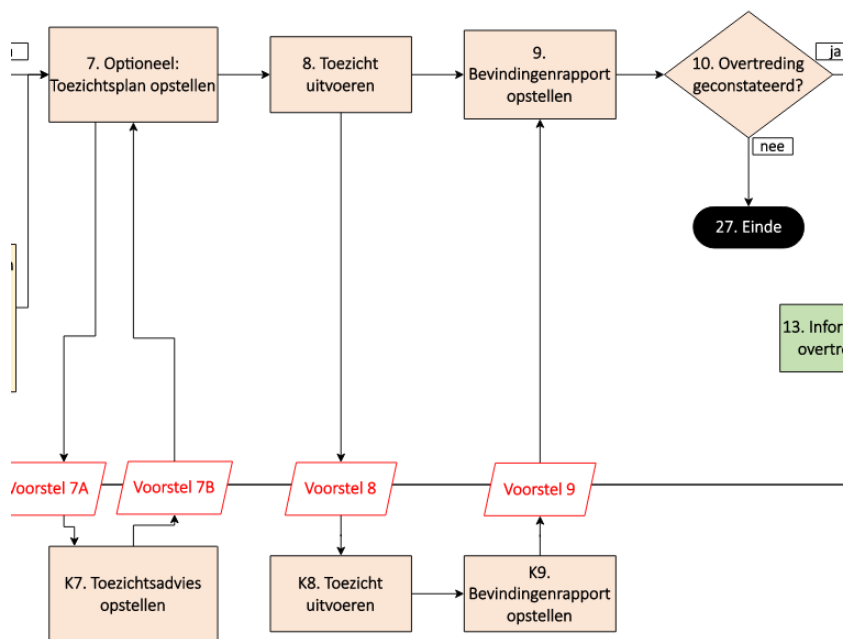
5.4 Toezichtsfase

5.4.1 Wat is de toezichtsfase?

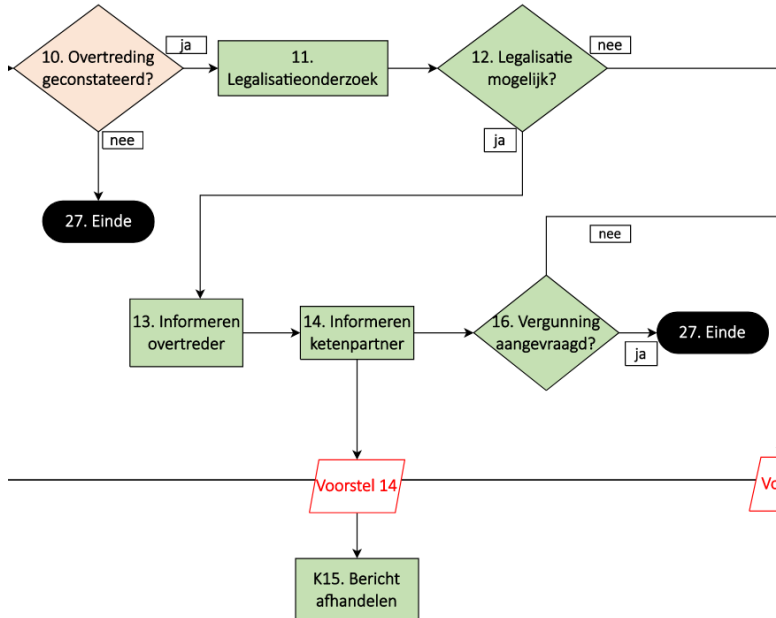
Het belangrijkste doel van deze stap is om na te gaan of er één of meerdere overtredingen plaatsvinden. Ter plekke wordt een controle uitgevoerd om te controleren op overtredingen

Afhankelijk van de complexiteit en de betrokkenheid van de meerdere ketenpartners kan er een toezichtsplan worden opgesteld. Het toezichtsplan is gebaseerd op het signaal en eventuele documentatie die voorhanden is bij het bevoegd gezag en ketenpartners.

Intake (Wenselijkheids)fase



5.5 Legalisatiefase



5.5.1 Wat is de legalisatiefase?

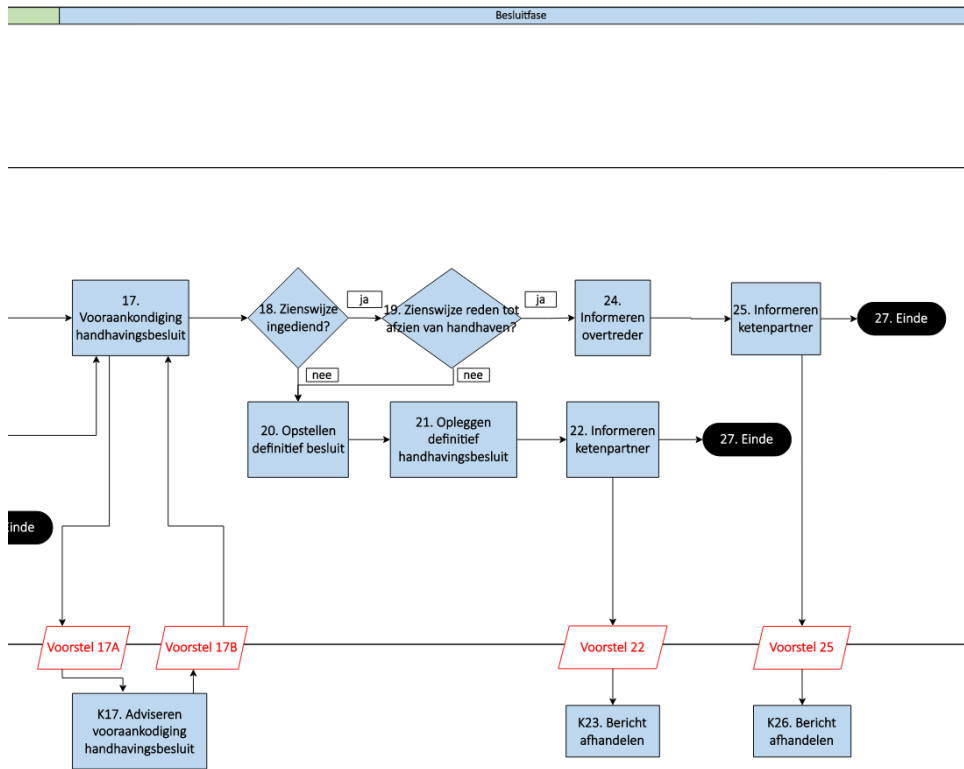
In deze fase van het proces wordt er nagegaan of de geconstateerde overtredingen te legaliseren zijn door middel van een vergunningaanvraag.

Is het mogelijk om de overtredingen te legaliseren, dan wordt de overtreder de mogelijkheid geboden om een vergunning aan te vragen. Indien legalisatie niet mogelijk blijkt, of de overtreder blijkt geen gebruik te maken van de mogelijkheid om een vergunning aan te vragen, dan wordt er een handhavingsbesluit opgesteld. Het voorbereiden van een handhavingsbesluit wordt in de vijfde fase omschreven.

5.6 Besluitfase

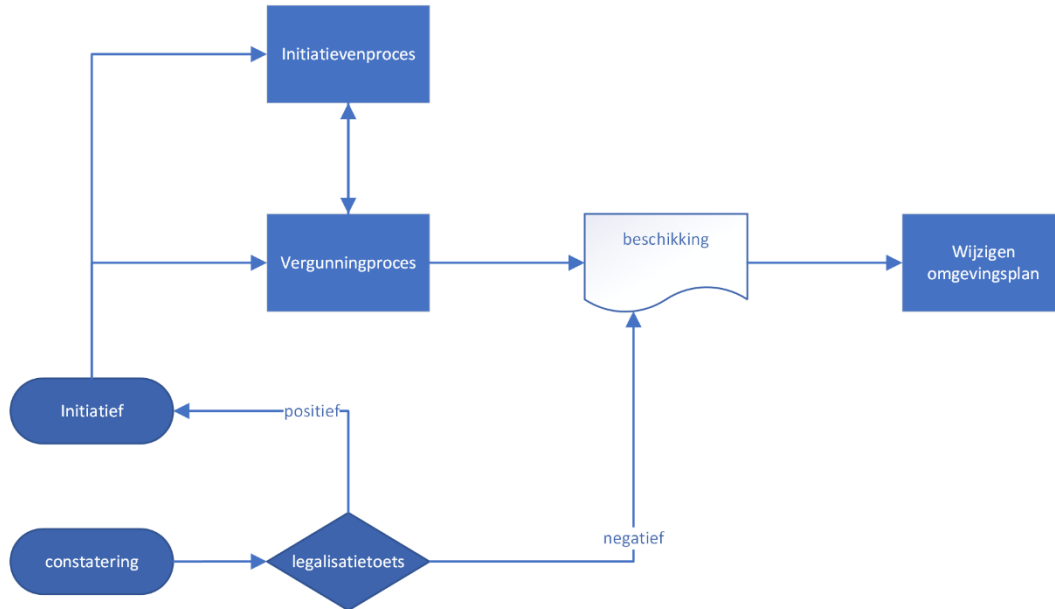
5.6.1 Wat is de besluitfase?

In dit laatste deel van het toezichts- en handavingsproces wordt het handhavingsbesluit opgelegd aan de overtreder. Dit begint met de vooraankondiging van het handhavingsbesluit. De overtreder heeft de mogelijkheid om door middel van een zienswijze te reageren op de vooraankondiging. Indien de zienswijze geen reden biedt tot afzien handhaving wordt er een definitief besluit opgelegd.



6 Samenhang tussen de processen

De in de voorgaande hoofdstukken beschreven processen hangen met elkaar samen. In dit hoofdstuk wordt die samenhang toegelicht.



6.1 Begrippen

Initiatief: een ruimtelijk initiatief, dat via een Omgevingswet-vergunningprocedure tot een beschikking leidt

Constatering: een constatering van een illegale situatie in de zin van de Omgevingswet. Dat kan uit eigen waarneming van een medewerker, of een bevinding volgend op een handhavingsverzoek zijn.

Initiatievenproces: het proces zoals beschreven

Vergunningproces: het proces zoals beschreven

Beschikking: het resultaat van het vergunningproces. Dat kan een instemming zijn, al dan niet met voorwaarden. Het kan ook een weigering zijn. Het kan ook een intrekking zijn. En het kan een buiten behandeling stelling zijn.

6.2 Procesverloop

Een **Initiatief** kan behandeld worden in het initiatievenproces, of in het vergunningproces. De initiatiefnemer (aanvrager) kan zelf een keuze maken.

Het resultaat van het **initiatievenproces** is overeenstemming tussen initiatiefnemer en bevoegd gezag (al dan niet met advies van één of meer ketenpartners), dat een vergunningaanvraag binnen de geldende termijn tot een resultaat kan leiden.

Het resultaat van het **vergunningproces** is een beschikking. Dat kan een instemming zijn, al dan niet met voorwaarden. Het kan ook een weigering, een intrekking of een buiten behandeling stelling zijn.

Vergunningproces -> initiatievenproces: als in het vergunningproces door het bevoegd gezag (al dan niet op aangeven van één of meer ketenpartners) geconstateerd wordt dat de doorlooptijd te lang wordt (bijvoorbeeld als er tijdrovende adviezen noodzakelijk zijn) dan kan het nodig zijn naar het initiatievenproces te gaan. Daarmee wordt de tijdsdruk van het proces weggenomen. Van het vergunningproces naar het initiatievenproces gaan kan in overleg tussen bevoegd gezag en initiatiefnemer gebeuren (overeenstemming), maar het kan ook eenzijdig door het bevoegd gezag, middels buiten behandeling stelling of weigering (geen overeenstemming). Het is van belang dat het bevoegd gezag en/of de ketenpartner zo vroeg mogelijk in het proces aangeeft als de behandeling van een adviesverzoek langer dan de normale termijn duurt, zodat tijdig besloten kan worden dat overgestapt moet worden naar het initiatievenproces.

Constatering -> vergunningproces: als het bevoegd gezag een illegale situatie constateert (uit eigen waarneming of via een handhavingsverzoek), dan vindt eerst een legalisatietoets plaats (zowel op mogelijkheid als op wenselijkheid). Bij een positief resultaat wordt de overtreder in de gelegenheid gesteld een vergunningaanvraag (al dan niet via het initiatievenproces) in te dienen. Bij een negatief resultaat volgt een handhavingsbeschikking.

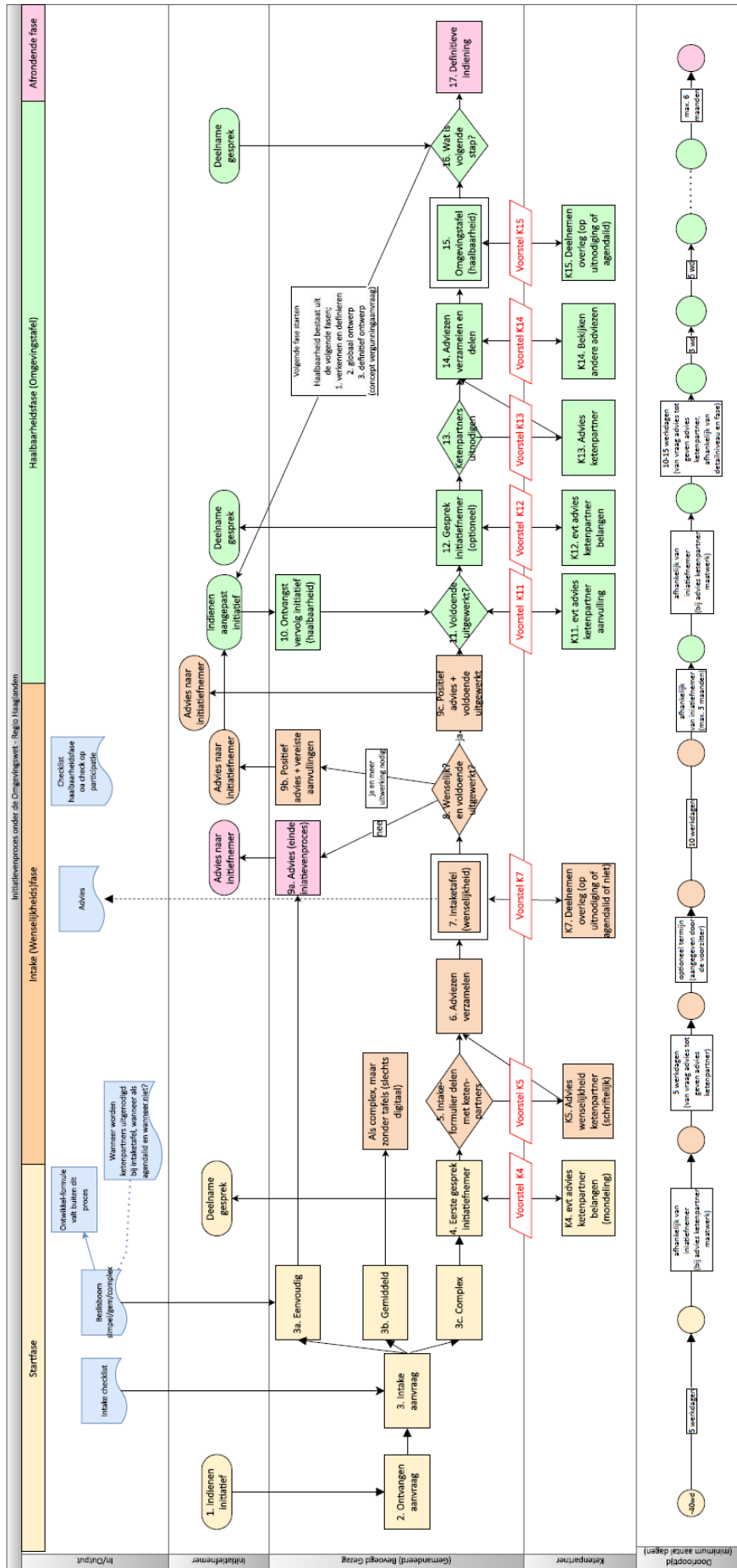
Beschikking -> Wijzigen omgevingsplan: het kan zijn dat een beschikking (in het geval van een BOPA) leidt tot de noodzaak het omgevingsplan aan te passen.

7 Versiebeheer

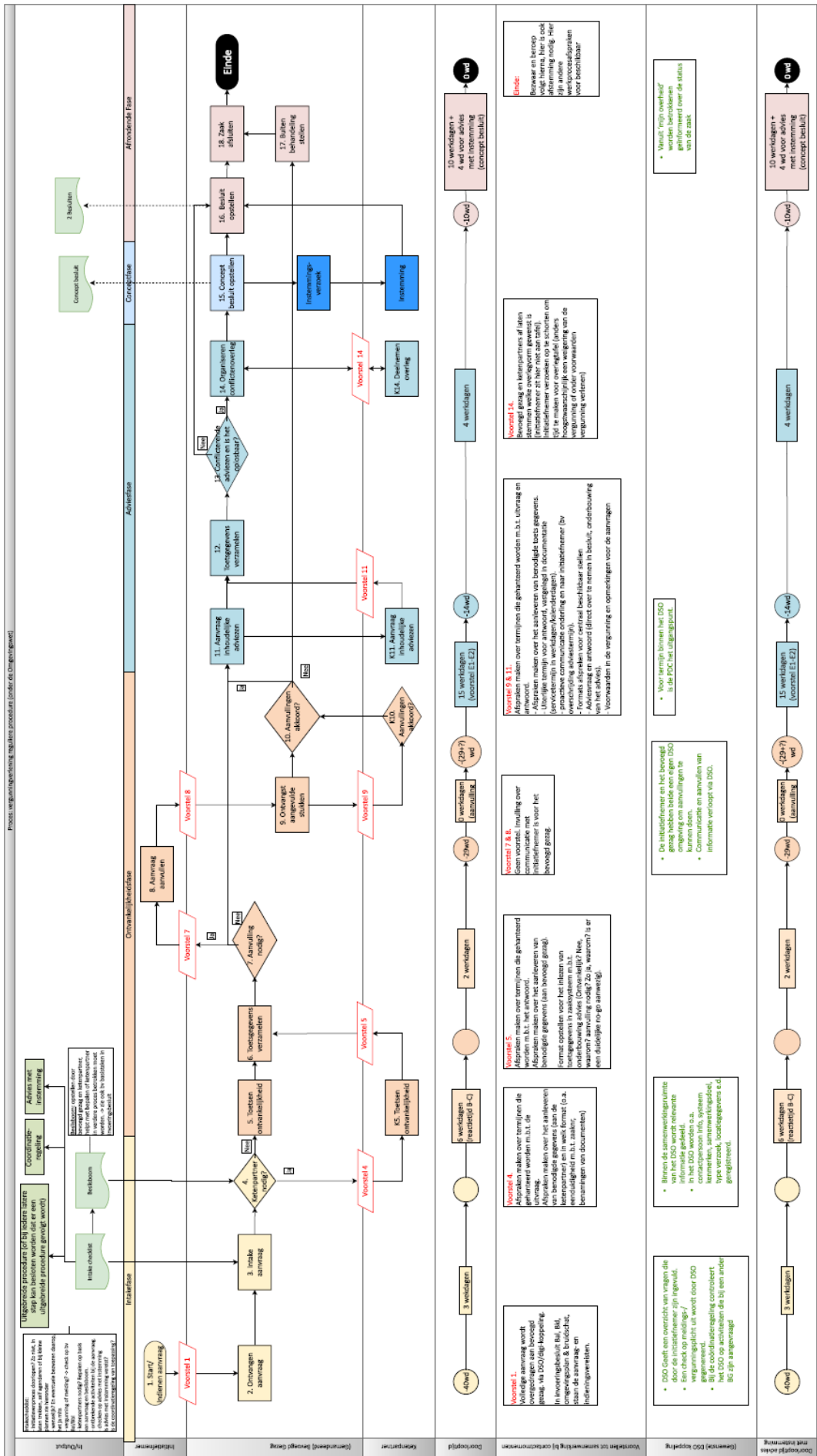
Versie	Datum	Inhoud/wijzigingen
1.0	19-1-2023	Initieel document
2.0	13-11-2023	Managementsamenvatting toegevoegd Aanpassingen en aanvullingen processen Aanpassingen werkafspraken Samenhang processen in beeld gebracht Kleine correcties

8 Bijlagen

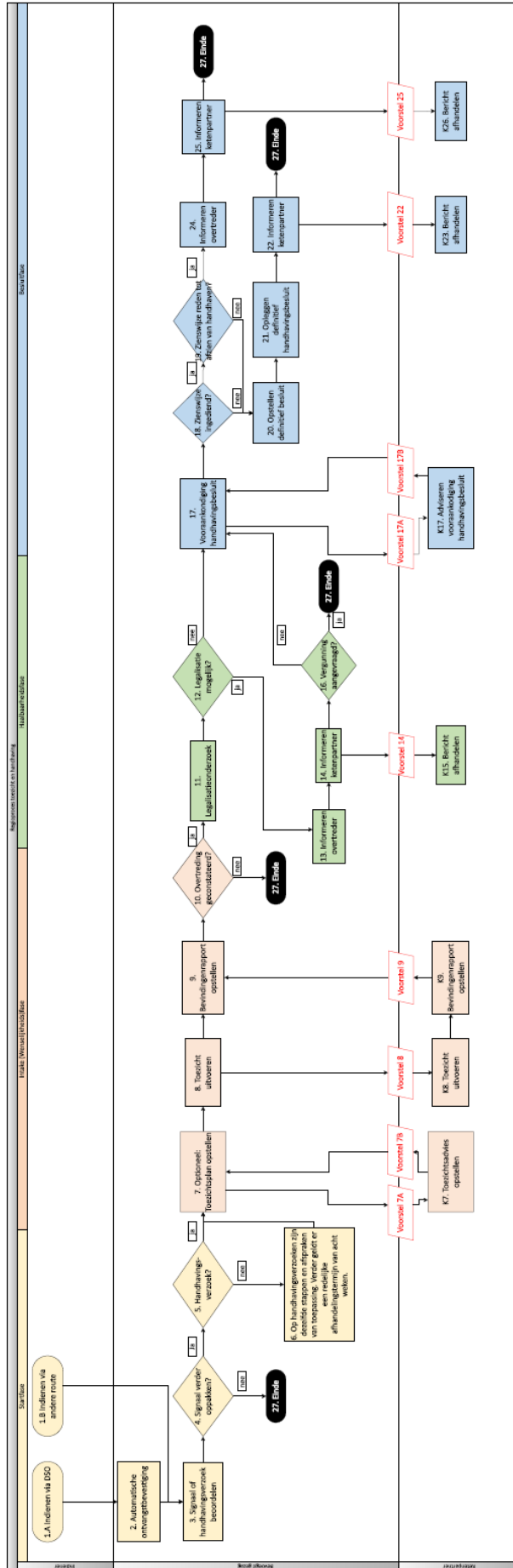
8.1 Processchema Initiatieven



8.2 Processchema Vergunningverleningsproces



8.3 Processchema Toezicht en Handhaving



8.4 Werkafspraken gebruik DSO (uittreksel)

Nog nader uit te werken

8.5 Samenstelling Werkgroepen

Kerngroep werkprocessen Omgevingswet:

- Jan van Hemert, Pijnacker-Nootdorp
- Sascha van Zijll-Langhout en Martijn Snel, Delft
- Wim Vlieger, Den Haag
- Roelf Brinkman, Leidschendam-Voorburg
- Famke van Leeuwen, Zoetermeer
- Floor Speet en Famke Ingen-Housz, Hoogheemraadschap van Delfland
- Natasja Litjens-Zweekhorst en Peter Lindeman, Omgevingsdienst Haaglanden
- Ralph Wille en Pieter Kruithof, Veiligheidsregio Haaglanden
- Leon Evers, Ministerie BZK

Werkgroep Initiatiefproces:

- Ferdy Oudshoorn, Den Haag
- Marnix Duinkerken, Delft
- Robbert Frijlink en Roelf Brinkman, Leidschendam-Voorburg
- Chris Schutt, Alje Berghuis en Rozanna Fehrmann, Zoetermeer
- Janneke Mikkers, GGD
- Floor Speet en Famke Ingen-Housz, Hoogheemraadschap van Delfland
- Natasja Litjens-Zweekhorst, Omgevingsdienst Haaglanden
- Anouk Verburg, Ralph Wille en Pieter Kruithof, Veiligheidsregio Haaglanden

Werkgroep Regulier Vergunningverleningsproces en werkafspraken alle processen:

- Jan van Hemert, Pijnacker-Nootdorp
- Sascha van Zijll Langhout en Martijn Snel, Delft
- Ferdy Oudshoorn en Wim Vlieger, Den Haag
- Thijs Petiet, Leidschendam-Voorburg
- Alje Berghuis en Famke van Leeuwen, Zoetermeer
- Floor Speet en Famke Ingen-Housz, Hoogheemraadschap van Delfland
- Natasja Litjens-Zweekhorst en Peter Lindeman, Omgevingsdienst Haaglanden
- Henk Koorneef, Provincie Zuid-Holland
- Pieter Kruithof, Veiligheidsregio Haaglanden

Werkgroep Handhaving en Toezicht:

- Sascha van Zijll Langhout, Delft
- Robin Haijkens en Maayke Slim, Den Haag
- Wilfred Borneman, Zoetermeer
- Rien van Driel, Hoogheemraadschap van Delfland
- Natasja Litjens-Zweekhorst, Omgevingsdienst Haaglanden
- Danny van der Kruk, Veiligheidsregio Haaglanden
- Ruud Berden, Provincie Zuid-Holland

8.6 Begrippenlijst

Nog nader uit te werken

8.7 Overzicht contactpersonen

Delft

Marnix Duinkerken (accounthouder ODH), mduinkerken@delft.nl, 06-53986049

Sascha van Zijll Langhout (accounthouder VRH), svzijll@delft.nl, 06-52738705

Den Haag

Wim Vlieger, wim.vlieger@denhaag.nl, 06-55793064

Brigitte van Noortwijk, brigitte.vannoortwijk@denhaag.nl, 06- 23554572 of 070-7528605

Midden Delfland

Leon Morauw (algemeen), lmorauw@middendelfland.nl, 015-3804223

Martijn van der Graaf (teamleider), ????@middendelfland.nl, 06-82042246

André Haring, Civil beheerder (o.a. riolering), aharing@middendelfland.nl, 06-22390257

Leidschendam-Voorburg

Cassandra Jautze (vergunningverlening), cjautze@leidschendam-voorborg.nl, 06-48496476

Dennis Frie (toezicht en handhaving), dfrie@leidschendam-voorborg.nl, 06-48984846

Christiaan Quik (ruimtelijke ontwikkeling), cquik@leidschendam-voorborg.nl, 06-48150142

Eveline Simon (ruimtelijk beleid), ecsimon@leidschendam-voorborg.nl, 06-39509876

Pijnacker-Nootdorp

Nick Prinsen (Teamleider Ruimte), n.prinsen@pijnacker-nootdorp.nl, 06-19959752

Michele van Donge (Teamleider T&H), m.vandonge@pijnacker-nootdorp.nl, 06-41279305

Rijswijk

Tanja Ruhnke (Teammanager Vergunningen, Archeologie en Monumentenzorg),

truhnke@rijswijk.nl, 06-14291114

Yvonne Kerkhof (Senior beleidsmedewerker Vergunningen), ykerkhof@rijswijk.nl, 06-42781456

Astrid Cairo (Senior beleidsmedewerker Milieu), acairo@rijswijk.nl, 06-28410041

John Weijger (Teammanager Implementatie Omgevingswet), jweijger@rijswijk.nl, 06-53918874

Wassenaar

Caroline de Zoete (accounthouder), cdzoete@voorschoten.nl, ????

Arne Musch (uitvoering), amusch@voorschoten.nl, ????

Renate Mols (inhoud), rmols@voorschoten.nl, ????

Westland

Erik Groen, ehgroen@gemeentewestland.nl, 06-10250580

Mike Schermer (ruimte), mschermer@gemeentewestland.nl, 06 12546739 of 0174-673

454 Lisette Bakker (duurzaamheid), ejgbakker@gemeentewestland.nl, 06-10910718

Ernest Maas, ejamaas@gemeentewestland.nl, ???

Harold Verheij, hdverhey@gemeentewestland.nl, ????

Jan van der Ende (Specialist riolering), jvanderende@gemeentewestland.nl, 0612149907

Annie Epker (coördinator waterhuishouding en riolering),

anmlepkker@gemeentewestland.nl, 0644883477

Zoetermeer

Siddi Roza (accounthouder), s.roza@zoetermeer.nl, 06-25699012

Anita de Jong (programmamanager), a.de.jong@zoetermeer.nl, 06-31650843

Contactpersonen ketenpartners

DCMR

Christian van Santen, Branchetrekker (glastuinbouw en inspecteur milieu),
christian.vansanten@dcmr.nl, 06-52397126

GGD Haaglanden

Telefoon 088-3550100

Email: gezondeleefomgeving@ggdhaaglanden.nl

Hoogheemraadschap van Delfland

Famke Ingen-Housz (advies BOPA of wijzigingen omgevingsplan)

fingenhouz@hhdelfland.nl, 06-52717198

Karin Straathof (coördinatie vergunningaanvragen) cstraathof@hhdelfland.nl, 06-31645082

Rinaldo Valck (advies binnenplannen) rvalck@hhdelfland.nl, 06-15837154

Yvette Bos (toezicht en handhaving) ybos@hhdelfland.nl, 06-51331701

NVWA

Robby Tjong Tjin Joe (inspecteur/handhaver glastuinbouw), r.f.t.tjongtjinjoe@nvwa.nl, 06-21522591

Omgevingsdienst Haaglanden (ODH)

Vergunningverlening : vergunningen@odh.nl, 070-2189902

Toezicht en Handhaving : toezicht@odh.nl, 070-2189902

Milieu Overlast / Ongewoon voorval, 0888-333555

Provincie Zuid-Holland

Ed Greuter, eja.greuter@pzh.nl, 06-55449203

Veiligheidsregio Haaglanden (VRH)

Telefoon 088-8869500

email risicobeheersing@vrh.nl

Planadvies: zie actuele lijst met contactpersonen per gemeente die de provincie stuurt.

8.8 Checklists

Checklist initiatievenproces waterschappen

Checklist Hoogheemraadschap van Delfland

- Is er sprake van een buitenplanse omgevingsactiviteit.
 - Ja? Is er dan ook sprake van een waterbelang?
Zie de checklist hieronder wanneer het waterschap het plan *niet* hoeft te zien en er geen sprake is van een waterbelang. In alle overige gevallen het waterschap graag wel om advies vragen.
- Checklist wanneer het waterschap niet hoeft worden te betrekken:
 - Dakopbouw en dakkapel
 - Inpandige verbouwing
 - Inpandige functiewijziging
 - Toename verharding: totaal oppervlak tot 100m² (m.u.v. plannen op de legger)

Checklist Hoogheemraadschap van Rijnland en Schieland en Krimpenerwaard

Zeer complexe initiatieven waarbij er een grote impact is op de ruimtelijke ordening, verkeer aantrekkende werking (Krimpenerwaard), waterhuishouding of waterkering. Of:

- Werkzaamheden binnen/nabij de kern- en beschermingszone van de regionale waterkering
- Werkzaamheden in het beperkingengebied
- Alle in de waterschapsverordeningen benoemde vergunningplichtige activiteiten (ook BAL)
- Objecten (bijvoorbeeld een woning) binnen de kern- en beschermingszone van de regionale waterkering
- Werkzaamheden/objecten binnen de kern- en beschermingszone van de primaire waterkering (kust) en rivieren binnen HHSK
- Toename verharding van meer dan 500 m²
- Het dempen van oppervlaktewater
- Het graven van oppervlaktewater
- Het plaatsen van een dam met duiker en/of brug
- Handelen in een vaarweg van Rijnland
- Het onttrekken en lozen van grondwater
- Objecten in de beschermingszone van een watergang
- Peilafwijking
- Hemelwateruitlaten of riool overstorten
- Alternatieve waterberging
- Het lozen van afvalwater op oppervlaktewater
- Werkzaamheden in kwelgevoelige gebieden, bijvoorbeeld grondverzet

Checklist Omgevingsveiligheid VRH

Initiatievenproces Omgevingswet



Wanneer wil de VRH advies geven omtrent een initiatief?

Bereikbaarheid en bluswatervoorziening

- Heeft het initiatief invloed op de bereikbaarheid voor de hulpdiensten?
- Zou een opstelplaats nabij het bouwwerk in dit initiatief een probleem kunnen vormen?
- Betreft het initiatief/of de omgeving van het initiatief publieks- en/of verkeersaantrekkelijke voorzieningen (evenementen, scholen, stadion etc.)?
- Zijn er nabij het initiatief bluswatervoorzieningen aanwezig?

Brandveiligheid en verdichting

- Betreft het initiatief of delen daarvan een parkeergarages?
- Is het te verwachten dat het gebouw een grote diepte(60 m) heeft? (Dit i.v.m. brandweerinzetdiepte in gebouw groter dan 60 meter)
- Betreft het een initiatief met groene gevels?
- Betreft het initiatief een bouwwerk met verblijfsgebied lager dan 8 meter onder het maaiveld?
- Betreft het initiatief een bouwwerk met verblijfsgebied hoger dan 20 meter boven maaiveld?
- Betreft het initiatief een bouwwerk met brandcompartiment(en) groter dan 1000m²?
- Betreft het initiatief een woonzorggebouw en/of woongebouwen voor senioren/waar veel senioren gaan wonen?
- Betreft het initiatief het huisvesting van studenten, arbeidsmigranten, ontheemden en vluchtelingen?
- Betreft het een initiatief met kwetsbare en risicovolle gebruiksfuncties (binnen één gebouw)?
- Is er sprake van het mengen van traditioneel gescheiden functies (zoals industrie en wonen)?
- Betreft het initiatief een tijdelijk bouwwerk?

Energietransitie

- Is er bij het initiatief spraken van (de toepassing van) grote hoeveelheid accu's/ biomassa / Energieopslagsystemen (EOS)/ mestvergisting/ geothermie/ waterstof/ windturbines/ grootschalig gebruik* van zonnepanelen? (*het gebruik van zonne-energie voor meer dan één huishouden) of Heetwaterleidingen (120 graden en 20 bar)

Evenementen

- Betreft het een ontwikkeling van een vaste evenementenlocatie?
- Betreft het initiatief een tijdelijke evenementenlocatie?

Extrem weer

- Betreft het een zeer kwetsbaar gebouw of grote hoeveelheid ontwikkelingen binnen een gebied dat gevoelig is voor wateroverlast met waterdiepte van meer dan 30 centimeter (volgens klimaateffectenatlas)
- Betreft het een zeer kwetsbaar gebouw of grote hoeveelheid ontwikkelingen binnen een gebied dat gevoelig is voor overstromingen (volgens klimaateffectenatlas)
- Betreft het een zeer kwetsbaar gebouw of grote hoeveelheid ontwikkelingen binnen een gebied dat gevoelig is voor langdurige droogte (volgens klimaateffectenatlas)

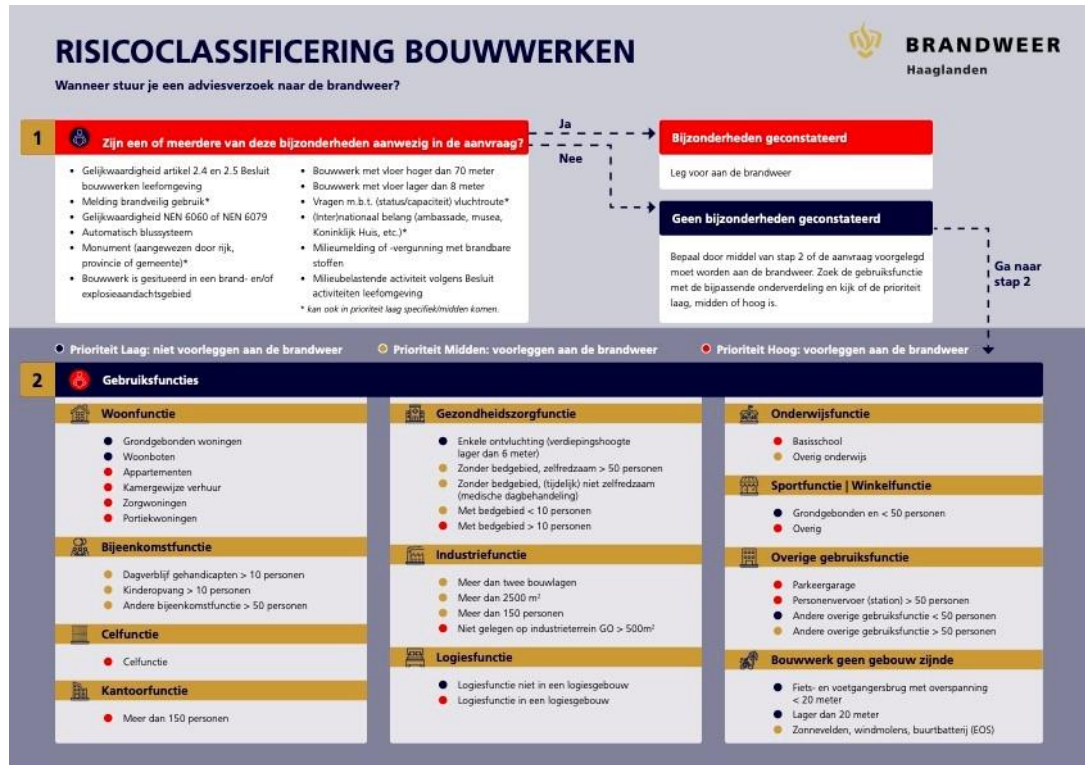
Externe veiligheid

- Zijn er buisleidingen met gevaarlijke stoffen in/nabij het plangebied?
- Zijn er transportroutes met gevaarlijke stoffen in/nabij het plangebied?
- Zijn er bedrijven met die gevaarlijke stoffen hebben opgeslagen in/nabij het plangebied?
- Betreft het initiatief een bouwwerk of infrastructuur voor de opslag of transport van gevaarlijke stoffen?

Kwetsbare doelgroepen

- Bevinden zich kwetsbare doelgroepen (oudere/minder zelfredzame) in de omgeving van het initiatief? (kinderdagverblijf, scholen, gevangenissen, ziekenhuizen, etc)

Risicoclassificering bouwwerken VRH



2 **Gebruiksfuncties**

● **Prioriteit Laag:** niet voorleggen aan de brandweer
○ **Prioriteit Midden:** voorleggen aan de brandweer
● **Prioriteit Hoog:** voorleggen aan de brandweer

Woonfunctie	Gezondheidszorgfunctie	Onderwijsfunctie
<ul style="list-style-type: none"> ● Grondgebonden woningen ● Woonboten ● Appartementen ● Kamergewijze verhuur ● Zorgwoningen ● Portiekwoningen 	<ul style="list-style-type: none"> ● Enkele ontvuchting (verdiepinghoogte lager dan 6 meter) ● Zonder bedgebied, zelfredzaam > 50 personen ● Zonder bedgebied, (tijdelijk) niet zelfredzaam (medische dagbehandeling) ● Met bedgebied < 10 personen ● Met bedgebied > 10 personen 	<ul style="list-style-type: none"> ● Basisschool ● Overig onderwijs
<p>Bijeenkomstfunctie</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dagverblijf gehandicapten > 10 personen ● Kinderopvang > 10 personen ● Andere bijeenkomstfunctie > 50 personen 	<p>Industriefunctie</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Meer dan twee bouwlagen ● Meer dan 2500 m² ● Meer dan 150 personen ● Niet gelegen op industrieterrein GO > 500m² 	<p>Sportfunctie Winkefunctie</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Grondgebonden en < 50 personen ● Overig
<p>Celfunctie</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Celfunctie 	<p>Logiesfunctie</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Logiesfunctie niet in een logiesgebouw ● Logiesfunctie in een logiesgebouw 	<p>Overige gebruiksfunctie</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Parkeergarage ● Personenvervoer (station) > 50 personen ● Andere overige gebruiksfunctie < 50 personen ● Andere overige gebruiksfunctie > 50 personen
<p>Kantoorfunctie</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Meer dan 150 personen 	<p>Logiesfunctie</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Logiesfunctie niet in een logiesgebouw ● Logiesfunctie in een logiesgebouw 	<p>Bouwwerk geen gebouw zijnde</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fiets- en voetgangersbrug met overspanning < 20 meter ● Lager dan 20 meter ● Zonnepanelen, windmolens, buurtbatterij (EOS)

Indieningsvereisten “Groen” - via ODH

Rekening houden met natuur in het initiatieven en vergunningverleningproces.
Omgevingswet heeft wettelijk bepaalde indieningsvereisten voor natuur.

Natura 2000-activiteit (inclusief stikstof)

Artikel 7.197h Omgevingsregeling

Flora- en fauna-activiteit

7.197i t/m 7.197s Omgevingsregeling

Vellen houtopstand en herbepplanten

Afdeling 11.3 Besluit activiteiten leefomgeving

§ 7.2.8a.1 Natura 2000-activiteit, Artikel 7.197h (Natura 2000-activiteit)

1. Bij een aanvraag om een omgevingsvergunning voor een Natura 2000-activiteit als bedoeld in artikel 5.1, eerste lid, aanhef en onder e, van de Omgevingswet worden de volgende gegevens en bescheiden verstrekt:
 - a. een aanduiding van de Natura 2000-gebieden waarop een significant effect is te verwachten als gevolg van de voorgenomen activiteiten;
 - b. de gewenste geldigheidsduur van de aangevraagde omgevingsvergunning;
 - c. een passende beoordeling als bedoeld in artikel 6, derde lid, van de habitatrichtlijn;
 - d. als uit de passende beoordeling volgt dat niet de zekerheid kan worden verkregen dat de natuurlijke kenmerken van de betreffende Natura 2000-gebieden niet zullen worden aangetast als gevolg van de voorgenomen activiteiten: een ADC-toets als bedoeld in artikel 6, vierde lid, van de habitatrichtlijn waaruit in ieder geval duidelijk wordt dat:
 - i. er geen alternatieve oplossingen zijn;
 - ii. het project nodig is om dwingende redenen van groot openbaar belang, met inbegrip van redenen van sociale of economische aard; en
 - iii. compenserende maatregelen worden getroffen om te waarborgen dat de algehele samenhang van Natura 2000 bewaard blijft; ene. als sprake is van stikstofdepositie: een met AERIUS Calculator uitgevoerde berekening van de stikstofdepositie.
2. Als de activiteit significante gevolgen kan hebben voor een prioritair type natuurlijke habitat of een prioritaire soort in een Natura 2000-gebied, gegevens waaruit blijkt dat, in afwijking van het eerste lid, onder d, onder 2°, dat het project nodig is vanwege:
 - a. argumenten die verband houden met de gezondheid, de openbare veiligheid of met voor het milieu wezenlijk gunstige effecten; of
 - b. andere dwingende redenen van openbaar belang, als de procedure van artikel 10.6d van het Omgevingsbesluit is toegepast

Bijbehorend procesoverzicht voor Wettelijk Advies & Instemming en het gebruik van de Samenwerkingsfunctionaliteit (SWF):

