



ODMH

Omgevingsdienst Midden-Holland



Werkafspraken Omgevingswet regio Midden-Holland

Samenwerken in de DSO keten

Productnummer	2022145615
Omschrijving	Werkafspraken Omgevingswet regio Midden-Holland
Status	Definitief concept
Datum	19-12-2023
Opdrachtgever	Regionaal overleg Omgevingswet Midden-Holland
Opgesteld door	Regionale werkgroep Ketentesten en Samenwerkafspraken Midden-Holland

Inhoudsopgave

1	Inleiding	5
1.1	Leeswijzer	5
2	Basis	6
2.1	DSO Omgeving.....	6
2.2	Algemene afspraken.....	6
2.3	Samenwerkafspraken vastleggen en onderhouden	6
2.4	Lokaal versus regionaal.....	7
2.5	Termijnen	7
2.6	Rolbeschrijvingen	7
2.7	Contactgegevens ketenpartners.....	9
3	Digitaal Stelsel Omgevingswet	10
3.1	STAM-koppeling	10
3.2	STOP/TPOD-koppeling	11
4	Samenwerkingsfunctionaliteit (SWF).....	12
4.1	Samenwerkdossier	12
4.2	Actieverzoeken	14
4.3	Documenten	16
5	Omgevingsoverleg / Verkennen initiatief	18
5.1	Conceptverzoek in het Omgevingsloket.....	18
5.2	Intaketafel	20
5.3	Omgevingstafel.....	25
5.4	(2024 uitwerken) Samenwerking tussen gemeenten	30
5.5	Wettelijk vooroverleg met provincie	31
6	Omgevingsvergunningen en meldingen	32
6.1	Meldingen	32
6.2	Omgevingsvergunning MBA reguliere procedure	34
6.3	Omgevingsvergunning MBA uitgebreide procedure.....	36
6.4	Meervoudige aanvragen gemeenten Alpen aan den Rijn en Krimpenerwaard	38
6.5	Omgevingsplanactiviteiten.....	39
6.6	Omgevingsvergunning reguliere procedure BOPA met bindend advies gemeenteraad (van de gemeenten Bodegraven-Reeuwijk, Gouda, Waddinxveen, Zuidplas) en/of advies van een ander adviesorgaan.	41
6.7	Omgevingsvergunning reguliere procedure BOPA met advies met instemming van een ander adviesorgaan.....	45

6.8	(2024 uitwerken) Omgevingsvergunning bouw uitgebreide procedure gemeenten Bodegraven-Reeuwijk, Gouda, Waddinxveen, Zuidplas	50
7	Coördinatie-regeling waterschappen	51
8	Participatie	55
9	Onderling afstemmen over procedurele aspecten	57
9.1	Wat te doen bij uitval DSO	57
9.2	Ontvangst verzoek buiten DSO om	59
9.3	Bepalen juiste bevoegde gezag	60
9.4	Risicobeoordeling bij grondwatergevoelige gebouwen	62
9.5	Verkeerde / te weinig activiteiten aangevraagd.....	63
9.6	Registratie en verwerking van omgevingsvergunningen en maatwerkbesluiten	64
9.7	Zicht op gerelateerde verzoeken en meervoudige aanvragen	65
10	Omgevingsplan.....	66
10.1	Wijzigen omgevingsplan, -verordening, waterschapsverordening	66
10.2	Wijzigen Bruidsschatregels	67
10.3	Wijzigen toepasbare regels	68
11	Juridisch.....	69
11.1	Bezwaarprocedure	69
11.2	Beroepsprocedure	72
12	Algemeen.....	74
12.1	BAG (basisregistratie adressen en gebouwen).....	74
12.2	Leges	75
	Bijlagen.....	76
	Bijlage 1 Handvat advisering per organisatie	77
	Bijlage 2 Randvoorwaarden voor advies en deelname aan intake- en omgevingstafel door VRHM....	83
	Bijlage 3 GGD samenwerking in de keten.....	87
	Bijlage 4 Stroomschema Intaketafel	89
	Bijlage 5 Stroomschema Omgevingstafel	90
	Bijlage 6 Stroomschema BOPA reguliere procedure met bindend advies gemeenteraad en/of advies van een ander adviesorgaan.	91
	Bijlage 7 Stroomschema BOPA reguliere procedure met advies met instemming van een ander adviesorgaan.	92
	Bijlage 8 leden werkgroep (ketentesten en evaluatie)	93

1 Inleiding

Door het regionaal overleg Omgevingswet Midden-Holland is gevraagd om (interbestuurlijk) te komen tot werkafspraken voor een standaard hoe we in de regio Midden-Holland samenwerken onder de Omgevingswet.

Dit document is een opzet van de werkafspraken waarmee we vanaf 1 januari 2024 gaan samenwerken. De werkafspraken zijn tot stand gekomen via ketentesten in de periode 2022 - 2023. In 2024 evalueren we de gemaakte afspraken regelmatig en stellen we de werkafspraken bij als dat nodig blijkt op basis van de uitvoering in de praktijk. Zie paragraaf 2.3 voor een beschrijving van de manier waarop wijzigingen op of toevoegingen aan de gemaakte afspraken tot stand kunnen komen. Verder gaan we in 2024 nog aan de slag met de uitwerking van en afspraken over de processen zoals beschreven in paragraaf 5.4 en 6.8.

In de ketentesten deden mee:

- Gemeenten Alphen aan den Rijn, Bodegraven-Reeuwijk, Gouda, Krimpenerwaard, Waddinxveen, en Zuidplas
- Provincie Zuid-Holland
- Veiligheidsregio Hollands Midden (VRHM)
- GGD Hollands Midden (GGD HM)
- Hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard (HHSK)
- Hoogheemraadschap van Rijnland (HH Rijnland)
- Hoogheemraadschap de Stichtse Rijnlanden (HH St. Rijnlanden)
- Omgevingsdienst Haaglanden, namens provincie Zuid-Holland voor natuur
- Omgevingsdienst Midden-Holland (ODMH)

1.1 Leeswijzer

Dit document bevat de afspraken over de ketenprocessen tussen gemeenten, provincie en waterschappen als bevoegd gezag. Ketenpartners in de regio Midden-Holland zijn ook betrokken. Een overzicht van alle deelnemers is te vinden in de inleiding hierboven.

Hoofdstuk twee bevat algemene afspraken. In hoofdstuk drie staan afspraken en informatie over de technische koppelingen met betrekking tot het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO). Hoofdstuk vier bevat de gemaakte afspraken over hoe we met elkaar samenwerken via de samenwerkingsfunctionaliteit van het DSO. In de daarop volgende hoofdstukken komen de werkafspraken voor diverse processen aan bod.

2 Basis

2.1 DSO Omgeving

Uitgangspunt is dat we vanaf start Omgevingswet samenwerken in het DSO. Op deze manier delen we dus informatie met elkaar en niet via bijvoorbeeld e-mail.

Bij start Omgevingswet nog openstaande Wabo-aanvragen (ingediend tot en met uiterlijk 31 december 2023), handelen we af op de manier van vóór start Omgevingswet.

2.2 Algemene afspraken

In alles wat we doen houden we rekening met de volgende basisafspraken:

- We spannen ons in om samen te werken in de geest van de Omgevingswet en hebben de gezamenlijke ambitie om de kwaliteit en snelheid van de dienstverlening voorop te stellen. Dat betekent dat we:
 - De initiatiefnemer centraal stellen
 - Denken vanuit de gemeentelijke / provinciale ambitie, in combinatie met de Nota Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving ODMH 2023-2026
 - Kort en bondig zijn en kiezen voor de snelst mogelijke weg
 - Denken in kansen en oplossingen en formuleren in de 'ja, mits' – modus
 - Signaleren en communiceren als we meer tijd nodig hebben
 - Overleggen met elkaar als het knelt
 - Bij het uitzetten van adviesvragen aan elkaar formuleren we een heldere vraag en schrijven deze ook uit in ons adviesverzoek (in het omschrijvingenveld).
- Na start Omgevingswet zijn de samenwerkafspraken in dit document onze leidraad. We passen ze toe en verbeteren en breiden ze uit waar nodig.

2.3 Samenwerkafspraken vastleggen en onderhouden

Na beëindiging van de laatste ketentest in 2023 worden deze samenwerkafspraken op ambtelijk niveau gedeeld in de regionale werkgroep Omgevingswet. Iedere organisatie is vervolgens zelf verantwoordelijk voor de inbedding van de afspraken in de eigen organisatie.

Om wendbaar te zijn, zeker in de eerste periode na start Omgevingswet, stellen we het document niet bestuurlijk vast. De ODMH agendeert de samenwerkafspraken wel in de eerste adviescommissie inhoud van de ODMH in 2024. Het document zal daarna ook (als mededeling) ingebracht worden op de agenda van het bestuur van de ODMH.

Evaluatie

Na de start van de Omgevingswet blijven we deze samenwerkafspraken evalueren. Waar nodig stellen we ze bij of breiden we ze uit. De afspraken worden in 2024 op kwartaalbasis geëvalueerd (einde ieder kwartaal) door de werkgroep die de ketentesten DSO in het najaar van 2023 organiseerden. Iedere ketenpartner is afgevaardigd in deze werkgroep, zie bijlage 8 voor de deelnemers aan deze werkgroep.

Wijze van inbrengen gewenste wijzigingen/toevoegingen

Op het moment dat een medewerker bij het afhandelen van een aanvraag constateert dat er nog geen samenwerkafspraken zijn gemaakt voor een bepaald proces, waarbij het wel wenselijk is om deze

afspraken alsnog te maken. Of wanneer een medewerker constateert dat gemaakte afspraken in de praktijk niet (goed) werken. Dan agendeert deze medewerker dit bij een lid van de werkgroep die de huidige set samenwerkafspraken heeft gemaakt en deelneemt aan de evaluaties in 2024 (zie bijlage 8). De werkgroep bespreekt de aangedragen knelpunten, gewenste wijzigingen en toevoegingen en bepaalt of en hoe dit in de samenwerkafspraken opgenomen kan worden.

Vervolg na 2024

De ODMH agendeert de samenwerkafspraken ook in de laatste adviescommissie inhoud van de ODMH in 2024. Het zal daarna ook weer (als mededeling) ingebracht worden op de agenda van het bestuur van de ODMH. Na 2024 worden de afspraken niet meer jaarlijks, maar op momenten dat het nodig blijkt geëvalueerd. Dit verloopt via de adviescommissie inhoud: hier wordt een groep geformeerd (een medewerker per ketenpartner) voor het evalueren van de samenwerkafspraken. Deze groep komt dan bij elkaar. Na aanpassing wordt het geactualiseerde document geagendeerd in de adviescommissie inhoud en daarna brengt iedere ketenpartner het als mededeling in op de agenda van het eigen bestuur.

2.4 Lokaal versus regionaal

Daar waar aanvragen geen betrekking hebben op de keten is het de vrije keuze van iedere ketenpartner hoe deze in te vullen. Maar: vanuit de ketenpartners is er een sterke voorkeur dat adviestermijnen van externe adviseurs uniform zijn. Dit omdat het inefficiënt en kostenverhogend is voor de ketenpartners om verschillende afspraken te hebben met verschillende gemeenten. Het is belangrijk dat er afstemming is tussen deze samenwerkafspraken en de werkafspraken van een individuele organisatie. Wij vragen alle partijen om hier aandacht aan te (blijven) besteden.

2.5 Termijnen

Het verwerken van informatie kost tijd. In de werkprocessen in de volgende hoofdstukken staan termijnen. Daar waar geen termijnen genoemd staan, willen we voorlopig uitgaan van de volgende basisregels met betrekking tot termijnen:

1. maximaal 2 werkdagen voor een administratieve handeling (bijvoorbeeld: een adviesvraag naar aanleiding van een aanvulling op een aanvraag),
2. maximaal 10 werkdagen voor bepalen ontvankelijkheid en een inhoudelijk advies.

In specifieke gevallen kan een andere termijn worden gehanteerd. In het jaar 2024 evalueren we deze termijnen en stellen ze indien nodig bij.

De termijn voor het uitzetten van het advies start de werkdag na het 'triggermoment' (bijvoorbeeld: ontvangst van de aanvraag vooroverleg).

2.6 Rolbeschrijvingen

In onderstaande tabel staan de rollen die we in het ketenproces zien. Onder de tabel zijn de uitgangspunten voor de rolbeschrijving uitgewerkt.

Rol	Rol heeft betrekking op	Beschrijving	Organisaties
Initiatiefnemer	Verkenning initiatief / aanvraag omgevingsvergunning	Neemt initiatief tot activiteit waar mogelijk omgevingsvergunning voor nodig is. Legt verzoek voor aan bevoegd gezag. Neemt initiatief tot participatie met belanghebbenden. Kan ook betrekking hebben op adviseur initiatiefnemer.	Aanvrager / initiatiefnemer (inwoners, (non-) profit bedrijven, overheid)
Initiatievenmanager	Verkenning initiatief / aanvraag omgevingsvergunning	Eerste aanspreekpunt voor initiatiefnemer in het proces van verkennen en begeleiden initiatief. Ontvangt verzoek verkenning initiatief / aanvraag en draagt zorg voor het proces vanaf ontvangst tot en met moment dat (deel-)besluit of advies onherroepelijk is. Bewaakt het proces, toetst participatie en stelt – in samenspraak met behandelaar - integraal advies / (deel-)besluit op met in acht neming van beoordelingen en adviezen. Zorgt ervoor dat alle relevante gegevens worden aangeleverd door initiatiefnemer. Houdt belangen van zowel initiatiefnemer als bevoegd gezag in het oog.	Gemeente, provincie, waterschappen, Rijkswaterstaat, ODMH
Behandelaar	Verkenning initiatief / aanvraag omgevingsvergunning	Behandelt inhoudelijk de aanvraag op de betrokken activiteit, aan de hand van afwegingskader, beoordelingen en adviezen. De behandelaar zorgt samen met de initiatievenmanager voor een kwalitatief goed onderbouwd integraal advies of (deel-)besluit.	Gemeente, provincie, waterschappen, Rijkswaterstaat, ODMH
Adviseur (van overheid)	Verkenning initiatief / aanvraag omgevingsvergunning / deeladvies / deelbesluit	Behandelt inhoudelijk een deelaspect of toetst en/of geeft advies aan de hand van afwegingskader waarvoor specialistische kennis noodzakelijk is.	Gemeente, provincie, waterschappen, Rijkswaterstaat, ODMH, VRHM, GGD
Administratief medewerker		Verzorgt administratieve afhandeling	Gemeente, provincie, waterschappen, Rijkswaterstaat, ODMH, VRHM, GGD
Gemandateerd beslisser	Verkenning initiatief / aanvraag omgevingsvergunning / deeladvies / deelbesluit	Degene die namens het bevoegd gezag via mandaat bevoegd is om het (deel-)besluit te ondertekenen.	Gemeente, provincie, waterschappen, Rijkswaterstaat, ODMH
Voorzitter intake-/omgevingstafel	Verkenning initiatief / intake-/omgevingstafel	Geeft leiding aan het gesprek, onafhankelijk. Zorgt dat alle partijen voldoende hun inbreng kunnen hebben	Gemeente, provincie, waterschappen, Rijkswaterstaat
Beslisser intake-/omgevingstafel	Verkenning initiatief / intake-/omgevingstafel	Neemt aan de tafel / in het overleg de beslissing hoe het proces verder gaat. Gericht op het komen tot een haalbaar initiatief.	Gemeente, provincie, waterschappen, Rijkswaterstaat
Secretaris/notulist	Verkenning initiatief / intake-/omgevingstafel	Verzorgt secretariaat: uitnodiging, agenda, verslag, planning.	Gemeente, provincie,

Rol	Rol heeft betrekking op	Beschrijving	Organisaties
			waterschappen, Rijkswaterstaat
Belanghebbende	Verkenning initiatief / intake- /omgevingstafel	Heeft belang bij het al dan niet doorgaan van het initiatief. Brengt op basis van argumenten dit belang in bij de tafel / participatie.	Inwoners, (non-) profit bedrijven, overheid.

Bron: aandeslagmetdeomgevingswet.nl

Uitgangspunten:

1. Een rol is een verzameling van taken en verantwoordelijkheden die logisch bij elkaar horen en ten dienste staan van het proces.
2. In de regionale samenwerking beschrijven we alleen dié rollen die van belang zijn voor de afspraken m.b.t. ketensamenwerking.
3. Een rol(beschrijving) is onafhankelijk van wie de rol of welke organisatie de rol uitvoert.
4. Een rol wordt uitgevoerd vanuit een bepaalde functie, functie en rol staan los van elkaar.
5. Een rol wordt uitgevoerd door een persoon; één persoon kan meerdere rollen vervullen.

2.7 Contactgegevens ketenpartners

We moeten elkaar kunnen vinden, zeker als er iets anders loopt dan opgeschreven in dit document. In het volgende online document houden we gezamenlijk de actuele contactpersonen bij:

 [Contactpersonen omgevingswet Midden-Holland.xlsx](#)

Als dat nodig is, nemen accounthouders van de ODMH contact op met de regieambtenaren van de opdrachtgevers.

3 Digitaal Stelsel Omgevingswet

3.1 STAM-koppeling

Overheden sluiten hun zaak- of vergunningensysteem aan op de landelijke voorziening van het DSO (DSO-LV). Dit gebeurt via het koppelvlak STAM (aanvragen en melden). Hierdoor kunnen aanvragen en meldingen van initiatiefnemers worden ontvangen.

Een organisatie kan het behandelen ook uitbesteden aan een andere organisatie (behandeldienst).

<ol style="list-style-type: none"> 1. Alle gemeenten, provincie, waterschappen en de ODMH hebben een STAM-koppeling met het DSO-LV. 2. De behandeldienst is ingesteld. 3. De ODMH is de behandeldienst voor de milieutaken van Bodegraven-Reeuwijk, Waddinxveen, Gouda, Zuidplas, Krimpenerwaard, Alphen a/d Rijn en PZH. 4. De ODMH is de behandeldienst voor de zwemwatertaken van PZH. 5. De ODMH is de behandeldienst voor de BWT taken van Bodegraven-Reeuwijk, Waddinxveen, Gouda, Zuidplas en PZH. En daarnaast behandeldienst voor bedrijfsmatige asbest en Briks taken voor Alphen aan den Rijn. 		
Bodegraven-Reeuwijk	<input type="checkbox"/> Conform <input checked="" type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t. Heeft zelf geen STAM-koppeling. Alle vergunningen en meldingen komen bij de ODMH als behandeldienst.	
Gouda	<input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t.	
Waddinxveen	<input type="checkbox"/> Conform <input checked="" type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t. Heeft zelf geen STAM-koppeling. Alle vergunningen en meldingen komen bij de ODMH als behandeldienst.	
Zuidplas	<input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t. Eventueel bij Zuidplas belande verzoeken worden door Zuidplas vanuit de applicatie naar de ODMH toegestuurd	
Alphen a/d Rijn	<input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t.	
Krimpenerwaard	<input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t.	
Provincie Zuid-Holland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t.	
ODMH	<input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t.	
Veiligheidsregio HM	<input type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.	
GGD HM	<input type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.	
HH SK	<input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t.	
HH Rijnland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t.	
HH St. Rijnlanden	<input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t.	

3.2 STOP/TPOD-koppeling

Voor het valideren en publiceren van Omgevingswetbesluiten (zoals Omgevingsvisie en Omgevingsplannen) zijn een standaard en informatiemodellen voor overheidspublicaties ontwikkeld. Zoals de Standaard voor officiële publicatie (STOP) en de bijbehorende toepassingsprofielen (TPOD). Overheden publiceren Omgevingswetbesluiten via de Landelijke voorziening bekendmaken en beschikbaar stellen (LVBB) d.m.v. een koppeling met het DSO.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Alle gemeenten, provincie en waterschappen hebben een koppeling met het DSO-LV via de STOP/TPOD. 2. Uitvoeringsorganisaties zoals de ODMH, GGD HM en VRHM hebben zelf geen koppeling. 3. Omgevingsvergunningen die afwijken van het omgevingsplan worden door de ODMH meegepubliceerd met de formele bekendmaking van de vergunning via de publicatiemodule van de 3PAS standaard. Op die manier worden afwijkingen wel zichtbaar via 'Regels op de kaart'. 			
Bodegraven-Reeuwijk	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Gouda	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Waddinxveen	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Zuidplas	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Alphen a/d Rijn	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Krimpenerwaard	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Provincie Zuid-Holland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
ODMH	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
Veiligheidsregio HM	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
GGD HM	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
HH SK	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH Rijnland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH St. Rijnlanden	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.

4 Samenwerkingsfunctionaliteit (SWF)

Binnen de landelijke voorziening van het DSO is een samenwerkingsfunctionaliteit (SWF) ontwikkeld om onderling op dossierniveau samen te kunnen werken en informatie uit te wisselen. Alle gemeenten, provincie en waterschappen in Midden-Holland, de ODMH, VRHM en GGD HM hebben een koppeling met de SWF in het DSO-LV of maken gebruik van de gebruikerstoepassing die beschikbaar is in de DSO-LV¹. Voor dossieruitwisseling en adviesvragen maken we gebruik van deze SWF.

4.1 Samenwerkdossier

1. Per initiatief start de initiatievenmanager bij voorkeur één *samenwerkdossier* (SW) via de SWF. Daarin kunnen meerdere ketenpartner(s) toegevoegd worden. Binnen dit samenwerkdossier kunnen één of meer *actieverzoeken* betreffende het initiatief uitgezet worden naar de diverse ketenpartner(s). Op deze manier werkt men echt samen met alle ketenpartners. Deze manier van werken sluit ook aan bij de huidige praktijk.
2. Alle informatie die in de SW staat, wordt gedeeld met alle ketenpartner(s) voor dat initiatief. Met dien verstande dat we binnen de grenzen van wat in het Omgevingsbesluit, afdeling 14.3 'Gegevensbeheer en persoonsgegevens' staat over het delen van gegevens met elkaar (versie besluit voorjaar 2020). Bij twijfel vraagt het bevoegde gezag een initiatiefnemer om geanonimiseerde stukken aan te leveren.
3. Omdat software nog niet overal klantvriendelijk is ingericht houden we, om snel en goed te kunnen werken, de volgende naamgeving aan van een nieuw samenwerkdossier:

<Doel van het verzoek><Activiteit><Locatie><Organisatie>

Bijvoorbeeld:

Conceptverzoek, het kappen van een boom, Lage Gouwe 3 Gouda, ODMH.

Doel van het verzoek	Bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none">• Conceptverzoek (informeel overleg aanvragen)• Behandelen (formele aanvragen en meldingen)• Coördineren
Activiteit	Doel van de samenwerking kort toelichten. Bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none">• BWT-aanvragen: het bouwen / aanleggen / kappen / plaatsen / slopen / vergroten / verwijderen etc. van ...• MBA-aanvragen: het aanleggen van bodemenergiesysteem, het aanvragen van veranderingsvergunning voor ..., het aanvragen van milieu neutrale wijziging voor ..., het aanvragen van oprichtingsvergunning, het intrekken van een verzoek om vergunning, het aanvragen van ontbrandingstemming, het toepassen van houtachtig materiaal, ...

¹ Zie <https://pre.omgevingswet.overheid.nl/samenwerken/inloggen> (PRE) of <https://omgevingswet.overheid.nl/samenwerken/> (PROD)

	Locatie	<ul style="list-style-type: none"> • BAG adres, of • Kadastraal perceel, of • Ingetekende locatie • Globale locatieaanduiding • Onbekend 	
	Organisatie	Initialen van de organisatie	
<p>4. De functionaliteit 'productcode' is op dit moment beschikbaar voor een enkele ketenpartner. Zodra deze functionaliteit beschikbaar is in de systemen tussen partijen, richten we dit in overleg in en gaan we gebruik maken van productcodes.</p> <p>5. Zo lang niet alle ketenpartners notificaties krijgen van nieuw gestarte samenwerkingen en/of nieuwe actieverzoeken, checkt iedereen dagelijks of er nieuwe samenwerkingen of actieverzoeken zijn.</p> <p>6. De initiatievenmanager sluit na afhandeling van de aanvraag de samenwerkruimte. Indien dit afwijkt, staat dat beschreven bij de werkafspraken voor de betreffende procedure.</p> <p>7. Iedere ketenpartner is zelf verantwoordelijk voor de archivering van eigen gegeven adviezen.</p>			
Bodegraven-Reeuwijk	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Gouda	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Waddinxveen	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Zuidplas	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Alphen a/d Rijn	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Krimpenerwaard	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
	<ul style="list-style-type: none"> • Het is technisch (nog) niet mogelijk om een duidelijke omschrijving mee te kunnen geven. 		
Provincie Zuid-Holland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
ODMH	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Veiligheidsregio HM	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
GGD HM	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH SK	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH Rijnland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH St. Rijnlanden	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.

4.2 Actieverzoeken

Actieverzoeken zijn de daadwerkelijke verzoeken die ketenpartners elkaar sturen. Bijvoorbeeld het verzoek om advies uit te brengen over de stukken van een aanvraag in een samenwerkingsdossier. Er kunnen meerdere actieverzoeken worden gedaan per samenwerkingsdossier: verzoeken naar meerdere ketenpartners en meerdere (vervolg-) actieverzoeken naar dezelfde ketenpartner.

1. Om het aantal actieverzoeken in de perken te houden worden kleine toevoegingen en opmerkingen niet via een actieverzoek gedaan.
2. Als lijn houden we aan dat een nieuw actieverzoek over hetzelfde dossier, op hetzelfde onderwerp, alleen wordt gedaan nadat een voorgaand verzoek is afgehandeld. Bij één ketenpartner kunnen wel meerdere actieverzoeken tegelijkertijd worden uitgezet, als die ene ketenpartner op verschillende onderwerpen adviseert.
3. Vanaf einde 2023 wordt het in verschillende softwarepakketten mogelijk om 'producten' te vragen aan elkaar. Zodra dit beschikbaar is bij een partij, treden we in overleg om deze producten toe te voegen.
4. Zo lang niet alle ketenpartners notificaties krijgen van nieuw gestarte samenwerkingen en/of nieuwe actieverzoeken checkt iedereen dagelijks of er nieuwe actieverzoeken zijn.
5. Omdat software nog niet overal klantvriendelijk is ingericht houden we, om snel en goed te kunnen werken, de volgende naamgeving aan:
 - a) **Titel actieverzoek:** benoem het doel van het actieverzoek (wat moet er gebeuren).
Bijvoorbeeld:
 1. Adviesverzoek ontvankelijkheid
 2. Adviesverzoek inhoudelijke toets
 3. Adviesverzoek advies zienswijze
 4. Beschikking op aanvraag
 5. Afstemming procedure
 - b) **Bericht actieverzoek:** Vrije tekst met bericht. Hou dit kort en bondig, maar maak wel duidelijk wat er moet gebeuren en neem eventuele aandachtspunten op.
Vrager, geef altijd aan:
 1. Aanvraag is wel/niet strijdig met omgevingsplan
 2. Aanvraag af te handelen met reguliere of uitgebreide procedure
Beantwoorder: geef altijd aan welke documenten door jou zijn toegevoegd aan de samenwerking n.a.v. het ontvangen actieverzoek.
6. Een advies wordt altijd gegeven in een document, nooit in de tekst van een actieverzoek.
7. Na afronding van een actie sluit de actiehouders het actieverzoek.
8. Het (gemandateerd) bevoegd gezag trekt actieverzoeken in als de initiatiefnemer het initiatief intrekt.

Bodegraven-Reeuwijk	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Gouda	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Waddinxveen	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Zuidplas	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.

Alphen a/d Rijn	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Krimpenerwaard	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Provincie Zuid-Holland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
ODMH	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Veiligheidsregio HM	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
GGD HM	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH SK	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH Rijnland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH St. Rijnlanden	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.

4.3 Documenten

1. Een initiatiefnemer kan bij het indienen van een aanvraag in DSO documenten coderen als vertrouwelijk. Na indienen ontvangt het bevoegd gezag deze documenten met het label 'strikt vertrouwelijk'.
2. Alle informatie die in de SWF staat wordt gedeeld met alle ketenpartner(s) voor dat initiatief. Ook de strikt vertrouwelijke documentatie. Met dien verstande dat we binnen de grenzen blijven van wat in het Omgevingsbesluit, afdeling 14.3 'Gegevensbeheer en persoonsgegevens' staat over het delen van gegevens met elkaar (versie besluit voorjaar 2020). Bij twijfel vraagt het bevoegde gezag een initiatiefnemer om geanonimiseerde stukken aan te leveren.
3. De ODMH noemt stukken die een initiatiefnemer aanlevert als volgt:

Documenttype	Omschrijving
Aanvraag vergunning	Publiceerbare aanvraag
Aanvraag vergunning	Ingediende aanvraag
Tekening	[jjjj-mm-dd] [revisienummer (indien aanwezig)] - [bedrijfsnaam] - [documentnummer] - [onderwerp zoals vermeld in legenda]
Rapport	[jjjj-mm-dd] - [rapportnummer] - [bedrijfsnaam] - [titel]
Berekening	[jjjj-mm-dd] - [rapportnummer] - [bedrijfsnaam] - [titel]

4. Om snel en goed te kunnen werken houden we de volgende naamgeving aan voor documenten die een ketenpartner zelf aanmaakt en toevoegt aan SWF:

<Documenttype><Afkorting organisatie><Versie>.

De documenttypering is een logische naam voor document, zoals: advies ecologie of advies bodem, ontwerpbeschikking, ontwerpbesluit, besluit, adviesverzoek, etc. In aanvulling op de documenttypes die al genoemd zijn onder bullet 3 kan je bijvoorbeeld denken aan:

Documenttype	Omschrijving
Advies	Bijvoorbeeld Advies ecologie of Advies bodem
(Ontwerp-)Besluit	Bijvoorbeeld Besluit op aanvraag omgevingsvergunning
Bekendmaking	Bijvoorbeeld Bekendmaking besluit
Procedurebevestiging	Bijvoorbeeld Procedurebevestiging
Verzoek	Bijvoorbeeld Verzoek om aanvullende informatie

5. Nieuwe versies van documenten slaan we als nieuw document op in het samenwerkdossier. In de documenttitel voegen we de versie toe. De oude versie blijft staan.
6. Een advies wordt altijd gegeven in een document, nooit in de tekst van een actieverzoek.
7. We geven een document standaard de codering 'Openbaar', tenzij er een reden is voor een andere codering.

Bodegraven-Reeuwijk	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Gouda	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.

Waddinxveen	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Zuidplas	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Alphen a/d Rijn	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Krimpenerwaard	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Provincie Zuid-Holland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
ODMH	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Veiligheidsregio HM	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
GGD HM	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH SK	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH Rijnland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH St. Rijnlanden	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.

5 Omgevingsoverleg / Verkennen initiatief

Omgevingsoverleg bestaat uit diverse vormen. We onderscheiden drie vormen:

- Conceptverzoek in het Omgevingsloket
- Intaketafel
- Omgevingstafel

5.1 Conceptverzoek in het Omgevingsloket

Het Omgevingsloket biedt de mogelijkheid om een aanvraag of melding eerst in te dienen als conceptaanvraag. Dit heet in het DSO een conceptverzoek. Als een initiatiefnemer twijfelt over de haalbaarheid van een initiatief, of als een initiatiefnemer wil laten controleren of bij een aanvraag de juiste informatie is aangeleverd, dan kan dit via deze optie.

Naar verwachting komt in de loop van 2024 een nieuwe optie 'Verken uw idee' beschikbaar in het Omgevingsloket. Initiatiefnemers kunnen deze optie dan gebruiken om een overleg aan te vragen om hun ideeën te verkennen of hun plannen te bespreken (haalbaarheid bepalen).

<ol style="list-style-type: none"> 1. Binnen de landelijke voorziening van het DSO, in de aanvraagmodule, staat bij gemeenten de vraag om conceptverzoek standaard op 'uit'. 2. Een gemeente kan deze vraag 'aan' zetten. Deze dus beschikbaar maken voor een initiatiefnemer in de aanvraagmodule. Een gemeente kan dit per activiteit of toestemming instellen. 3. De gemeenten stemmen er mee in dat de ODMH dit in kan stellen namens de gemeente. 4. De ODMH zal dit niet eerder doen dan na overleg met een gemeente. 5. Eenmaal per jaar bespreken gemeenten en de ODMH of de instelling van deze vraag nog up-to-date is. 6. Configuratie bij start Omgevingswet: de vraag om conceptverzoek staat 'aan' bij vergunningplichten en alle activiteiten. Voor het overige staat de vraag 'uit'. 7. Als iemand constateert dat de vraag om conceptverzoek onterecht wel of juist niet aangeboden wordt, dan neemt deze persoon direct contact op met de gemeente (de accounthouder van de gemeente), om dit te bespreken. 8. Bij start Omgevingswet kan een initiatiefnemer via een conceptverzoek zowel een informatieverzoek doen (is de aanvraag compleet bijvoorbeeld), als ook om een vooroverleg vragen. De vergunningverlener van de ODMH beoordeelt daarom per aanvraag welke van de twee van toepassing is en categoriseert de aanvraag ook als zodanig. 			
Bodegraven-Reeuwijk	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Gouda	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Waddinxveen	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Zuidplas	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Alphen a/d Rijn	<input type="checkbox"/> Conform	<input checked="" type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
	<ul style="list-style-type: none"> • Alphen aan den Rijn zet de optie 'conceptverzoek' bij start Omgevingswet aan voor alle plichten en activiteiten. 		

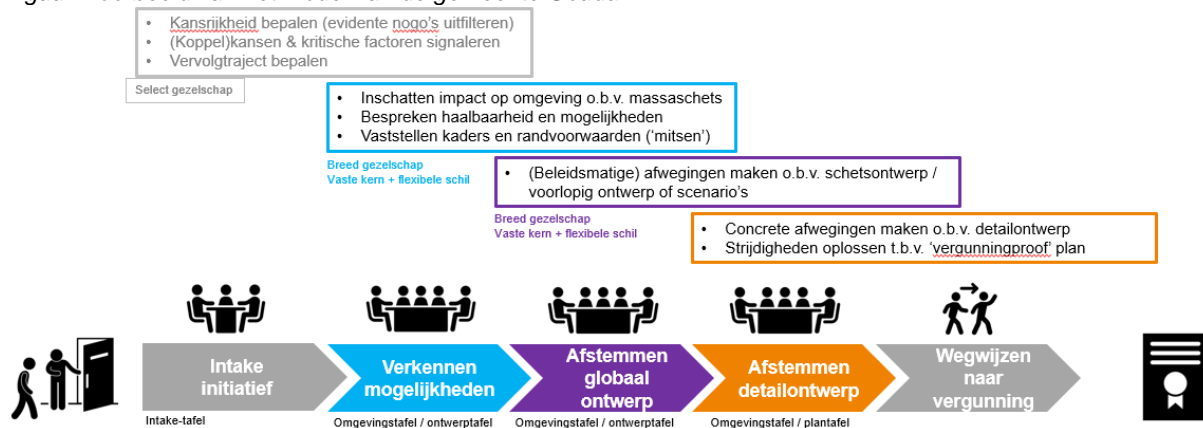
	<ul style="list-style-type: none"> • Niet van toepassing op vergunningaanvragen BWT en op meervoudige aanvragen (verzoek in DSO gaat naar gemeente, niet naar de ODMH)
Krimpenerwaard	<input type="checkbox"/> Conform <input checked="" type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t. <ul style="list-style-type: none"> • Krimpenerwaard zet de optie 'conceptverzoek' bij start Omgevingswet aan voor alle plichten en activiteiten. • Niet van toepassing op vergunningaanvragen BWT en op meervoudige aanvragen (verzoek in DSO gaat naar gemeente, niet naar de ODMH)
Provincie Zuid-Holland	<input type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
ODMH	<input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t.
Veiligheidsregio HM	<input type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
GGD HM	<input type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
HH SK	<input type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
HH Rijnland	<input type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
HH St. Rijnlanden	<input type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.

5.2 Intaketafel

Onder de intaketafel verstaan we de allereerste stap van het proces waarbij een initiatief niet past binnen het omgevingsplan. Dit kunnen dus zowel losse initiatieven zijn, als aanvragen met een RO-afwijking.

De intaketafel kan beschouwd worden als het beleidsmatige voorportaal van het vergunningsproces. Past het initiatief of de aanvraag met RO-afwijking binnen de beleidsmatige keuzes die de gemeente voor ogen heeft? Als dit het geval is, dan kan het initiatief of aanvraag met RO-afwijking door naar de omgevingstafel om te bepalen hoe dit uitvoerbaar gemaakt kan worden.

Figuur: voorbeeld van het model van de gemeente Gouda



Bij de intaketafel zijn meerdere disciplines binnen de gemeente betrokken. Bijlage 1 bevat een handvat wanneer welke ketenorganisatie aan wil haken. Bijlage 4 geeft een weergave van een stroomschema van de te doorlopen stappen bij een intaketafel.

Vooraf

Verzoeken tot omgevingsoverleg en vergunningaanvragen komen binnen via het DSO.

1. De ODMH selecteert wekelijks uit de ontvangen verzoeken de initiatieven die in aanmerking lijken te komen voor bespreking op de intaketafel. De ODMH maakt deze voorselectie op basis van het gemeentelijk beleid, stelt dit voor aan de gemeente en de gemeente bepaalt of inderdaad een intaketafel van toepassing is voor deze initiatieven.
2. De ODMH controleert of de voor bespreking op de intaketafel benodigde gegevens, beschikbaar zijn. Indien nodig neemt de ODMH contact op met de initiatiefnemer om aanvullende gegevens op te vragen. De ODMH houdt contact met initiatiefnemer voordat het initiatief op de intaketafel besproken wordt.
3. De ODMH verrijkt het initiatief met aanvullende gegevens (omgevingsplancheck, huidige functie, centrale vraag) voorafgaand aan bespreking op de intaketafel.
4. De ODMH maakt in de SWF van het DSO een SW voor het initiatief aan en zet een actieverzoek uit naar de gemeente: bespreek dit initiatief op de intaketafel. De ODMH voegt alle benodigde documenten toe aan de SW.
5. De gemeente bepaalt welke partijen bij de behandeling van de intaketafel aanwezig moeten zijn en geeft dit door aan de ODMH. Bijlage 1 bevat een handvat wanneer welke organisatie aangehaakt wil worden. De ODMH voegt de ketenpartners toe aan de SW. Vervolgens verzoekt de gemeente de ketenpartners om aan te sluiten en advies te geven. Dit doet de gemeente via een actieverzoek met adviesvraag in de SW. Het DSO verstuurt notificaties om ketenpartners hierop te attenderen.

6. Een adviseur geeft globaal aan wat aandachtspunten zijn voor het initiatief. Een adviseur geeft aan of zij noodzaak zien om aan te sluiten. Zien zij geen noodzaak, dan volstaat input via de SW. Daarna sluit de adviseur het actieverzoek.
7. De gemeente organiseert een intaketafel. Adviezen voor de intaketafel worden door de gevraagde adviseurs voorafgaand aan de intaketafel aangeboden aan de secretaris van de intaketafel via de SW (zie punt 7).
8. De secretaris van de intaketafel zorgt voor registratie in het zaakstelsel en levert voorafgaand aan de intaketafel de benodigde informatie aan de genodigden, waaronder de agenda, tijd, locatie en adviezen voor de intaketafel.
9. De ODMH genereert een lijst van verzoeken tot omgevingsoverleg en vergunningaanvragen die ondanks strijdigheid met het omgevingsplan, **niet in** aanmerking lijken te komen voor bespreking op de intaketafel (gegevens: naam aanvrager / locatie / korte aanduiding wijziging gebouw/gebruik). De ODMH biedt deze lijst ter informatie aan de gemeente aan en zo nodig ter bespreking op de intaketafel. Deze lijst is onderdeel van de agenda.
10. Als een initiatiefnemer een omgevingsoverleg heeft aangevraagd, maar een omgevingsoverleg is niet op zijn plaats, dan vraagt de ODMH aan de initiatiefnemer om het verzoek in te trekken.

Tijdens

11. Deelnemers aan de intaketafel hanteren de spelregels van de intaketafel (wees kort en bondig, denk vanuit de gemeentelijk ambitie en formuleer je reactie in de ja, mits...'-modus).
12. De inbrenger van het initiatief geeft een korte schets van het initiatief, voorafgaand aan de bespreking. Deelnemers aan de tafel denken mee over de te volgen vervolgstappen en te betrekken specialismen en het benodigde niveau van begeleiding voor de initiatiefnemer. De ODMH denkt mee over bij welke afdeling van de gemeente de afhandeling moet plaatsvinden.
13. Aan de intaketafel wordt besloten wie initiatievenmanager (van de gemeente) is voor het betreffende initiatief.
14. Wanneer het initiatief kansrijk wordt bevonden om te worden uitgevoerd, beslist de gemeente wat de volgende stap wordt voor dit initiatief (vergunning kan worden aangevraagd, doorzetten naar omgevingsstafel, etc.). Ook wordt voor zover mogelijk de te doorlopen procedure bepaald aan de intaketafel.

Achteraf

15. De secretaris van de intaketafel verzorgt verslaglegging en voegt dit verslag toe aan de SW.
16. De initiatievenmanager neemt na afloop van de intaketafel contact op met de initiatiefnemer en deelt de uitkomst van de intaketafel.
17. De ODMH verzorgt na afloop van de intaketafel de schriftelijke terugkoppeling naar de initiatiefnemer, tenzij anders is afgesproken. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een vastgesteld briefsjabloon en de inhoudelijke inbreng van de intaketafel en de initiatievenmanager. De ODMH zet de brief met deze terugkoppeling aan de initiatiefnemer in de SW. En sluit het actieverzoek en daarna de SW in de SWF.
18. Tussen de intaketafel en omgevingsstafel houdt de gemeente contact met de initiatiefnemer.

Bodegraven-Reeuwijk	<input type="checkbox"/> Conform <input checked="" type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t.
	<ul style="list-style-type: none"> • Standaard genodigden aan de intaketafel zijn medewerkers van de gemeente en een vertegenwoordiger van de ODMH. Indien nodig, nodigt de gemeente ook andere ketenpartners uit aan de intaketafel. • Heeft geen secretaris, wel een secretaresse die notuleert. Daar waar secretaris genoemd wordt, moet casemanager RO gelezen worden.

	<ul style="list-style-type: none"> • Punt 14: initiatievenmanager = casemanager RO • Punt 17 en 18: als op de intaketafel wordt besloten dat het initiatief door moet naar de omgevingstafel, neemt de gemeente contact op. In alle andere gevallen informeert de gemeente de ODMH en verzorgt de ODMH de terugkoppeling aan de initiatiefnemer. <p>Termijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frequentie intaketafel: wekelijks (vrijdagochtend) • Verzenden actieverzoek voor advies: 7 werkdagen voor de intaketafel • Ontvangst reactie op actieverzoek met adviezen door betrokkenen: uiterlijk 2 werkdagen voor de intaketafel, in de ochtend • Bekendmaking agenda met adviezen betrokkenen: uiterlijk 2 werkdagen voor de intaketafel om 12:00 uur.
Gouda	<p> <input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t. </p> <ul style="list-style-type: none"> • Standaard genodigden aan de intaketafel zijn medewerkers van de gemeente en een vertegenwoordiger van de ODMH. Indien nodig, nodigt de gemeente ook andere ketenpartners uit aan de intaketafel. <p>Termijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frequentie intaketafel: wekelijks (dinsdag) • Verzenden actieverzoek voor advies: 7 werkdagen voor de intaketafel • Ontvangst reactie op actieverzoek met adviezen door betrokkenen: uiterlijk 2 werkdagen voor de intaketafel, in de ochtend • Bekendmaking agenda met adviezen betrokkenen: uiterlijk 2 werkdagen voor de intaketafel om 12:00 uur.
Waddinxveen	<p> <input type="checkbox"/> Conform <input checked="" type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t. </p> <ul style="list-style-type: none"> • Standaard genodigden aan de intaketafel zijn medewerkers van de gemeente en een vertegenwoordiger van de ODMH. Indien nodig, nodigt de gemeente ook andere ketenpartners uit aan de intaketafel. • In de basis houdt de ODMH contact met initiatiefnemer tussen de intaketafel en de omgevingstafel. In de praktijk loopt dit soms ook via de gemeente. <p>Termijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frequentie intaketafel: wekelijks • Verzenden actieverzoek voor advies: 7 werkdagen voor de intaketafel • Ontvangst reactie op actieverzoek met adviezen door betrokkenen: uiterlijk 2 werkdagen voor de intaketafel, in de ochtend • Bekendmaking agenda met adviezen betrokkenen: uiterlijk 2 werkdagen voor de intaketafel om 12:00 uur.
Zuidplas	<p> <input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t. </p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Standaard genodigden aan de intake tafel zijn medewerkers van de gemeente en een vertegenwoordiger van de ODMH. Indien nodig, nodigt de gemeente ook andere ketenpartners uit aan de intake tafel. <p>Termijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frequentie intake tafel: wekelijks • Verzenden actieverzoek voor advies: 7 werkdagen voor de intake tafel • Ontvangst reactie op actieverzoek met adviezen door betrokkenen: uiterlijk 2 werkdagen voor de intake tafel, in de ochtend • Bekendmaking agenda met adviezen betrokkenen: uiterlijk 2 werkdagen voor de intake tafel om 12:00 uur.
Alphen a/d Rijn	<p><input type="checkbox"/> Conform <input checked="" type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intake tafel is intern, geen deelname ketenpartners • Ketenpartners ontvangen ter informatie de agenda van de intake tafel per e-mail. Daarbij ontvangen zij ook de relevante stukken en een sjabloon (intakeformulier intake tafel) waarmee zij een advies kunnen geven. • Ketenpartners kunnen per e-mail op de agenda reageren met het sjabloon • Alphen a/d Rijn heeft eigen BWT afdeling. Meeste vergunningaanvragen zullen dan ook via het DSO bij de gemeente zelf terechtkomen, waardoor (zeker) het startproces anders zal verlopen en de gemeente zelf i.p.v. de ODMH de acties uitvoert. • Zaken worden geregistreerd in Centric Leefomgeving. • Behalve initiatieven worden ook aanvragen behandeld in de intake fase. • De benodigde stukken voor het overleg staan in Microsoft Teams. (Interne) deelnemers aan de initiatieftafel zetten ter voorbereiding/advies hun aandachtspunten alvast in het intakeformulier. De behandelaar heeft dan al meer input beschikbaar dan alleen de gespreksnotities. Deelnemers hebben hier 4 dagen de tijd voor. <p>Termijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frequentie intake tafel: geen vast ritme, indien nodig op dinsdag om 12:30 uur • Verzenden agenda (ter info) aan ketenpartners: • Uiterlijk aanleveren adviezen door ketenpartners: de donderdagmiddag voor de intake tafel
Krimpenerwaard	<p><input type="checkbox"/> Conform <input checked="" type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intake tafel is intern, geen deelname ketenpartners • Krimpenerwaard heeft eigen VTH afdeling. Meeste vergunningaanvragen zullen dan ook via het DSO bij de gemeente zelf terechtkomen, waardoor (zeker) het startproces anders zal verlopen en de gemeente zelf i.p.v. de ODMH de acties uitvoert. • Verzoeken tot omgevingsoverleg en vergunningaanvragen komen ook op papier of per mail binnen. Insteek is niet buiten DSO behandelen, DSO als begin gebruiken. Zie ook paragraaf 2.7.

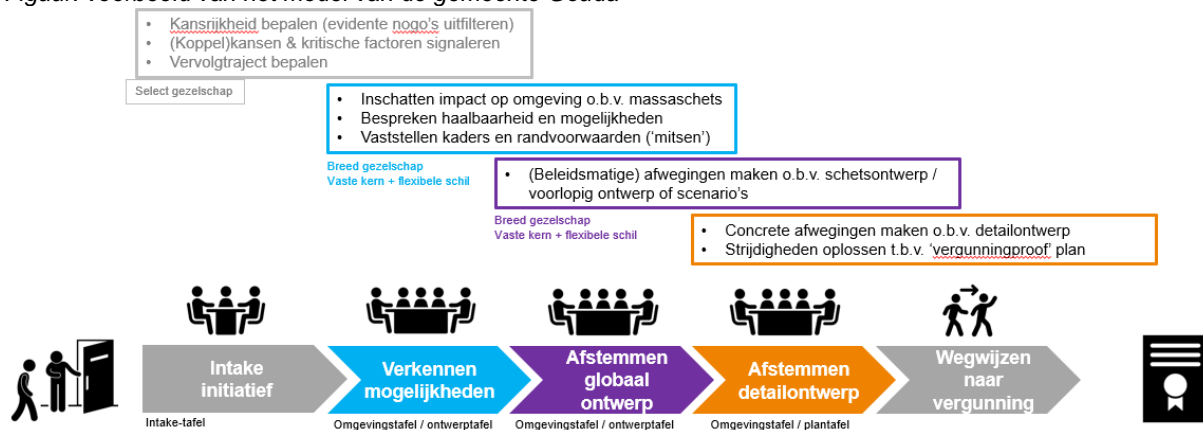
	<ul style="list-style-type: none"> De gemeente organiseert tweewekelijks een intake­tafel en selecteert eens per twee weken uit de ontvangen verzoeken de initiatieven die in aanmerking komen voor bespreking op de intake­tafel. <p>Termijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Frequentie intake­tafel: tweewekelijks (maandagmiddag) Gemeente is nog bezig met inrichten proces. Het is daardoor nog niet bekend of ketenpartners de agenda ontvangen en wanneer ketenpartners adviezen dienen aan te leveren.
Provincie Zuid-Holland	<input type="checkbox"/> Conform <input checked="" type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t. Zie bijlage 1, provincie sluit aan o.b.v. uitkomst e-formulier en eventueel overleg met planadviseur PZH.
ODMH	<input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t.
Veiligheidsregio HM	<input checked="" type="checkbox"/> Conform checklist <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t.
GGD HM	<input checked="" type="checkbox"/> Conform checklist <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t.
HH SK	<input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t.
HH Rijnland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t.
HH St. Rijnlanden	<input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t.

5.3 Omgevingstafel

Op de intake tafel besluit de gemeente welke zaken doorgaan naar de omgevingstafel. Alle zaken op een omgevingstafel zijn dus eerder op de intake tafel geweest. Op de omgevingstafel bepalen de deelnemers vervolgens de haalbaarheid van het initiatief. Dat wil zeggen dat je samen in kaart brengt hoe het initiatief uitvoerbaar gemaakt kan worden.

De omgevingstafel kent een vaste structuur. Een initiatief wordt besproken langs de lijn van beeldvorming, oordeelsvorming (=discussie) en besluitvorming. Dat kan in één omgevingstafel of in meerdere, afhankelijk van het initiatief. Insteek is de procedure waar dat kan te doorlopen in zo weinig mogelijk stappen.

Figuur: voorbeeld van het model van de gemeente Gouda



Tijdens een omgevingstafel is zo mogelijk een GIS viewer beschikbaar op groot scherm, om de context te tonen.

Deelnemers

Alle betrokkenen kunnen aanschuiven bij een omgevingstafel: initiatiefnemer, bevoegde gezag(en), adviseurs, belanghebbenden. Van één organisatie kunnen meerdere disciplines aanschuiven. Iedere omgevingstafel kent de rollen voorzitter, beslisser en secretaris. Bijlage 1 bevat een handvat wanneer welke ketenpartner aan wil haken. Bijlage 5 geeft een weergave van een stroomschema van de te doorlopen stappen bij een omgevingstafel.

Vooraf

1. Er gaat altijd een intake tafel vooraf aan een omgevingstafel.
2. Ieder initiatief heeft een initiatievenmanager. De initiatievenmanager (van de gemeente) op de intake tafel is ook de initiatievenmanager (van de gemeente) op de omgevingstafel, tenzij op de intake tafel anders is besloten.
3. De initiatiefnemer is geïnformeerd over de uitkomst van de intake tafel. Een initiatief gaat pas door naar de omgevingstafel als ook de initiatiefnemer akkoord is dat het doorgaat naar de omgevingstafel, met bijbehorende voorwaarden.
4. Na een aanwijzing van de initiatievenmanager, maakt de ODMH de nieuwe SW voor de omgevingstafel aan in de SWF van het DSO en wijzigt de behandeldienst van de ODMH naar de gemeente. Voordat de ODMH dit doet, controleert de ODMH eerst of alle benodigde documenten aanwezig zijn in de SW.

5. Voorafgaand aan de eerste keer dat een initiatief wordt besproken op een omgevingstafel levert de initiatievenmanager de relevante stukken aan de secretaris. De initiatievenmanager controleert ook of de stukken duidelijk zijn en of antwoord is gegeven op de vragen van de intaketafel.
6. De secretaris maakt de agenda en bespreekstukken bekend. Dit doet de secretaris door alle relevante documenten mee te sturen met het actieverzoek waarmee de secretaris de betreffende ketenpartners uitnodigt via de SW. In dit actieverzoek staan ook de datum van de omgevingstafel en locatiegegevens. Deze informatie is voor alle ambtenaren en ketenpartners in de SW toegankelijk. Ieder bepaalt zelf, op basis van deze informatie, of hij/zij aanwezig zal zijn en meldt zich dan aan voor de tafel bij de secretaris via een reactie op het actieverzoek.
7. Iemand die zich niet aanmeldt, schuift niet later alsnog aan. De secretaris zorgt ervoor dat steeds voor alle ambtenaren en ketenpartners is in te zien wie deelnemen aan een omgevingstafel.
8. Het verzoek om aan te sluiten bij een omgevingstafel komt bij ketenpartners binnen als een actieverzoek met adviesvraag in de SW. Het DSO verstuurt notificaties om ketenpartners hierop te attenderen. Let op: Deze adviesvraag is niet automatisch gekoppeld aan de zaak van het initiatief op de intaketafel; deze koppeling moet alsnog gemaakt worden.
9. Genodigden voegen voorafgaand aan de omgevingstafel hun advies toe in de SW en sluiten daarna het actieverzoek.
10. De initiatievenmanager voegt alle adviezen samen tot één advies en voegt dit document toe aan de SW in de SWF.

Tijdens

11. Deelnemers aan de omgevingstafel hanteren de spelregels van de omgevingstafel (bijvoorbeeld: wees kort en bondig, denk vanuit de gemeentelijk ambitie en formuleer je reactie in de ja, mits...'-modus).
12. De omgevingstafel verloopt volgens een bepaalde structuur, kent vaste agendapunten.

Achteraf

13. De secretaris is verantwoordelijk voor de verslaglegging. De secretaris voegt dit verslag na de omgevingstafel toe aan de SW.
14. De initiatievenmanager verzorgt na de omgevingstafel de schriftelijke terugkoppeling naar de initiatiefnemer, tenzij anders is afgesproken. Hierbij maakt de initiatievenmanager gebruik van het vastgestelde briefsjabloon en de inhoudelijke inbreng van de omgevingstafel. De initiatievenmanager voegt deze brief toe aan de SW.
15. Bij akkoord op het initiatief, kan de initiatiefnemer de vergunningaanvraag formeel indienen. Bij geen akkoord bepalen initiatievenmanager en initiatiefnemer welke stappen nodig zijn en zetten deze uit. Een vervolgstap kan bijvoorbeeld zijn dat er nog een omgevingstafel georganiseerd wordt.
16. De gemeente sluit de SW in de SWF.

Bodegraven-Reeuwijk

Conform Afwijkend N.v.t.

- Initiatievenmanager gemeente = casemanager RO
- Heeft geen secretaris, wel een secretaresse die notuleert. Daar waar secretaris genoemd wordt, moet casemanager RO gelezen worden.
- De casemanager RO sluit de samenwerking in de SWF

Termijnen:

	<ul style="list-style-type: none"> • Frequentie omgevingstafel: wekelijks • Verzenden actieverzoek voor advies: 12 werkdagen (voor 12:00 uur) voor de omgevingstafel • Ontvangst reactie op actieverzoek met adviezen door betrokkenen: uiterlijk 2 werkdagen voor de omgevingstafel, in de ochtend • Bekendmaking agenda met adviezen betrokkenen: uiterlijk 2 werkdagen voor de omgevingstafel om 12:00 uur.
Gouda	<p> <input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t. </p> <p>Termijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frequentie omgevingstafel: wekelijks (dinsdag) • Verzenden actieverzoek voor advies: 12 werkdagen (voor 12:00 uur) voor de omgevingstafel • Ontvangst reactie op actieverzoek met adviezen door betrokkenen: uiterlijk 2 werkdagen voor de omgevingstafel, in de ochtend • Bekendmaking agenda met adviezen betrokkenen: uiterlijk 2 werkdagen voor de omgevingstafel om 12:00 uur.
Waddinxveen	<p> <input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t. </p> <p>Termijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frequentie omgevingstafel: wekelijks • Verzenden actieverzoek voor advies: 12 werkdagen (voor 12:00 uur) voor de omgevingstafel • Ontvangst reactie op actieverzoek met adviezen door betrokkenen: uiterlijk 2 werkdagen voor de omgevingstafel, in de ochtend • Bekendmaking agenda met adviezen betrokkenen: uiterlijk 2 werkdagen voor de omgevingstafel om 12:00 uur.
Zuidplas	<p> <input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t. </p> <p>Termijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frequentie omgevingstafel: wekelijks • Verzenden actieverzoek voor advies: 12 werkdagen (voor 12:00 uur) voor de omgevingstafel • Ontvangst reactie op actieverzoek met adviezen door betrokkenen: uiterlijk 2 werkdagen voor de omgevingstafel, in de ochtend • Bekendmaking agenda met adviezen betrokkenen: uiterlijk 2 werkdagen voor de omgevingstafel om 12:00 uur.
Alphen a/d Rijn	<p> <input type="checkbox"/> Conform <input checked="" type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t. </p> <ul style="list-style-type: none"> • Alphen a/d Rijn heeft eigen BWT afdeling. • De ODMH voert casemanagement uit bij omgevingsvergunningen voor milieubelastende activiteiten

	<ul style="list-style-type: none"> • Voor adviezen gebruiken we het sjabloon 'Vooradvies' • Bij meerdere bevoegd gezagen: wens om 1 gezamenlijke omgevingstafel te organiseren i.p.v. meerdere losse omgevingstafels. <p>Termijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frequentie omgevingstafel: geen vast ritme, organiseren op advies van de intaketafel, op dinsdagmiddag • Verzenden actieverzoek voor advies: 2,5 week voor de omgevingstafel • Ontvangst reactie op actieverzoek met adviezen door betrokkenen: uiterlijk 2 werkdagen voor de omgevingstafel, in de ochtend • Bekendmaking agenda met adviezen betrokkenen: uiterlijk 2 werkdagen voor de omgevingstafel • Aanpassen vooradvies (n.a.v. bespreking op omgevingstafel) door schrijver advies: zo snel mogelijk na ontvangst eindadvies van de omgevingstafel.
Krimpenerwaard	<input type="checkbox"/> Conform <input checked="" type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t. <ul style="list-style-type: none"> • Krimpenerwaard heeft eigen BWT afdeling. • De ODMH voert casemanagement uit bij omgevingsvergunningen voor milieubelastende activiteiten <p>Termijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gemeente is nog bezig met inrichten proces. De termijnen zoals beschreven bij andere gemeenten in deze tabel zijn daardoor nog niet bekend.
Provincie Zuid-Holland	<input type="checkbox"/> Conform <input checked="" type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t. Zie bijlage 1, provincie sluit aan o.b.v. uitkomst e-formulier en eventueel overleg met planadviseur PZH.
ODMH	<input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t.
Veiligheidsregio HM	<input checked="" type="checkbox"/> Conform checklist <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t. <ul style="list-style-type: none"> • Bij meerdere bevoegd gezagen: wens om 1 gezamenlijke omgevingstafel te organiseren i.p.v. meerdere losse omgevingstafels.
GGD HM	<input checked="" type="checkbox"/> Conform checklist <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t. <ul style="list-style-type: none"> • Bij meerdere bevoegd gezagen: wens om 1 gezamenlijke omgevingstafel te organiseren i.p.v. meerdere losse omgevingstafels.
HH SK	<input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t.
HH Rijnland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t.

	<ul style="list-style-type: none">• Voor complexe of zeer uitgebreide gevallen, mogelijk een langere adviestermijn nodig
HH St. Rijnlanden	<input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t.

5.4 (2024 uitwerken) Samenwerking tussen gemeenten

Als een initiatief op de grens ligt dan is het netjes als de ene gemeente contact opneemt met de andere gemeente. Dit werken we in 2024 gezamenlijk uit.

5.5 Wettelijk vooroverleg met provincie

De handelswijze met betrekking tot wettelijk vooroverleg met de provincie blijft in 2024 ongewijzigd ten opzichte van 2023.

6 Omgevingsvergunningen en meldingen

6.1 Meldingen

<ol style="list-style-type: none"> 1. De initiatiefnemer dient een melding in via het DSO. 2. Het (gemandateerd) bevoegd gezag boekt de melding in, hierna wordt een initiatievenmanager aangewezen. 3. De initiatievenmanager is het aanspreekpunt voor de melding. 4. De initiatievenmanager controleert binnen 2-4 werkdagen of sprake is van het juiste bevoegd gezag en of de juiste procedure is gekozen. Indien gewenst stelt de initiatievenmanager een ontvangstbevestiging op voor de melder. 5. De initiatievenmanager controleert de melding op volledigheid ('ontvankelijkheid'), vraagt inhoudelijk advies aan de adviseurs ten aanzien van de indieningsvereisten en de noodzaak om maatwerkvoorschriften op te stellen (bv voor geluid). 6. De ODMH toetst op ruimtelijke regels van het Omgevingsplan, voor zover het het taakveld van de ODMH betreft. Bij strijdigheid neemt de ODMH contact op met de gemeente om af te stemmen over de verdere afwikkeling (strijdigheid is geen reden om af te wijzen). 7. De betrokken adviseur(s) leveren binnen 10 werkdagen het inhoudelijk advies aan ten aanzien van indieningsvereisten en maatwerkvoorschriften. 8. De initiatievenmanager stelt binnen 5 werkdagen een mededeling op voor de initiatiefnemer waarin staat of de melding ontvankelijk is, of er aanvullingen nodig zijn en/of er maatwerkvoorschriften worden opgesteld. Bij een verzoek om aanvullingen stopt de termijn, totdat aanvullingen zijn ontvangen. 9. De initiatievenmanager stelt de kennisgeving op en verzorgt binnen 2 werkdagen de publicatie. 10. De initiatievenmanager archiveert de stukken. 			
Bodegraven-Reeuwijk	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Gouda	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Waddinxveen	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Zuidplas	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Alphen a/d Rijn	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Krimpenerwaard	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Provincie Zuid-Holland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
ODMH	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Veiligheidsregio HM	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
GGD HM	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH SK	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.

HH Rijnland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH St. Rijnlanden	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.

6.2 Omgevingsvergunning MBA reguliere procedure

De reguliere procedure is het uitgangspunt in de Omgevingswet en de uitgebreide procedure de uitzondering. De beslistermijn voor de reguliere procedure is in principe acht weken. Er is in het geval van een reguliere procedure geen sprake meer van een vergunning van rechtswege zoals onder de Wabo. Tegen een besluit kan bezwaar worden gemaakt.

1. Het (gemandateerd) bevoegd gezag boekt aanvragen om omgevingsvergunning in, hierna wordt een initiatievenmanager aangewezen.
2. De initiatievenmanager controleert of sprake is van het juiste bevoegd gezag, is juiste procedure gekozen voor aanvraag, toetst op ruimtelijke regels van het omgevingsplan, voor zover het het taakveld van de ODMH betreft en of sprake is van IPPC/BRZO/complexen bedrijven en, bij OPA, of er een Omgevingstafel is doorlopen (anders: termijn verlengen).
3. De initiatievenmanager inventariseert de activiteiten (kern- en/of ondersteunend), de rol mede-bevoegd gezag (advies instemming) en adviseurs.
4. De initiatievenmanager stuurt een ontvangstbevestiging naar de indiener/gemachtigde.
5. De initiatievenmanager stelt de kennisgeving voor de aanvraag op en zorgt voor de publicatie.
6. De initiatievenmanager is het aanspreekpunt voor de aanvraag, toetst de aanvraag op ontvankelijkheid (is de aanvraag 'volledig') en vraagt advies t.a.v. de ontvankelijkheid aan de adviseurs en mede-bevoegd gezagen.
Als er omgevingsoverleg is geweest over een initiatief, en de initiatiefnemer dient dezelfde stukken in bij de definitieve aanvraag als in dat omgevingsoverleg, dan worden de ketenpartners opnieuw nog betrokken bij de aanvraag. Zij ontvangen ook de stukken, ook als het precies dezelfde stukken zijn.
7. Adviesaanvragen worden door de initiatievenmanager via het DSO SWF uitgezet.
8. Intake en ontvankelijkheid uitvragen doet de initiatievenmanager binnen 2 werkdagen.
9. De betrokken adviseur geeft aan of de aanvraag compleet is (voldoet aan indieningsvereisten) **en** of de ingediende stukken correct zijn (dat wil zeggen inhoudelijk te beoordelen).
10. De beoordeling of de aanvraag compleet is (voldoet aan indieningsvereisten) aan de initiatievenmanager gebeurt binnen 10 werkdagen of zoveel sneller als mogelijk is.
Nadat de aanvraag compleet blijkt te zijn, levert de adviseur het inhoudelijke advies binnen 10 werkdagen.
11. De initiatievenmanager vraagt als de aanvraag niet compleet en/of niet correct is de aanvullende stukken op bij de initiatiefnemer.
12. Wanneer de aanvraag er aanleiding toe geeft kan in overleg met de initiatievenmanager/adviseur en de aanvrager besloten worden om de procedure te verlengen.
13. Wanneer er bestuurlijk advies moet worden ingewonnen, dan bereidt de gemeente dit voor, binnen 5 werkdagen. De initiatievenmanager stelt een verlengingsbesluit op. Na terugkoppeling van de bestuurlijke stap handelt de initiatievenmanager het verzoek verder af.
14. De initiatiefnemer stuurt aanvullingen, de initiatievenmanager zet deze via de SWF door naar de adviseurs.
15. De adviseurs sturen hun advies binnen 10 werkdagen na ontvangst van de aanvullingen naar de initiatievenmanager. Het advies geeft aan of de beschikking wel of niet verleend kan worden en welke voorschriften op te nemen.
16. Wanneer blijkt dat de inhoud nog niet helemaal correct is, kan besloten worden de termijn te verlengen met 6 weken. Dit besluit tot verlenging gebeurt niet standaard, het dient op zorgvuldige wijze te worden gemotiveerd. Wordt de beslistermijn verlengd, dan verstuurt de initiatievenmanager een verlengingsbesluit.

17. De initiatievenmanager stelt binnen 10 werkdagen na ontvangst van alle adviezen de beschikking op, op basis van interne en externe adviezen.
18. De initiatievenmanager draagt zorg voor een integrale afweging. Bij afwijkingen en/of strijdige adviezen wordt contact opgenomen met de betreffende adviseurs. Het voortouw hiervoor ligt bij de initiatievenmanager.
19. De initiatievenmanager zorgt voor de besluitvorming op de aanvraag om omgevingsvergunning (verlenen of weigeren).
20. De initiatievenmanager verzorgt binnen 3 werkdagen na vaststellen van de beschikking de publicatie op de gemeentepagina. De initiatievenmanager geeft, waar mogelijk, de gemeente aan wanneer publicatie in bijvoorbeeld de Staatscourant nodig is.
21. Het initiatief voor beoordelingen in het kader van de Wet Bibob ligt bij de gemeente. De ODMH heeft een signalerende functie.

Bodegraven-Reeuwijk	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Gouda	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Waddinxveen	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Zuidplas	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Alphen a/d Rijn	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Krimpenerwaard	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Provincie Zuid-Holland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
ODMH	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Veiligheidsregio HM	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
GGD HM	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH SK	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH Rijnland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH St. Rijnlanden	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.

6.3 Omgevingsvergunning MBA uitgebreide procedure

In een aantal gevallen wordt de uitgebreide voorbereidingsprocedure gevolgd. Artikel 10.24 van het Omgevingsbesluit geeft aan dat dit in ieder geval zo is bij vergunningenprocedures voor IPPC-inrichtingen en SEVESO-inrichtingen. Ook bij bepaalde Natura-2000 activiteiten kan de uitgebreide procedure verplicht zijn. Er wordt dan eerst een ontwerpbesluit gedurende zes weken ter inzage gelegd. Daarover kunnen zienswijzen naar voren worden gebracht. De zienswijzen worden betrokken bij het definitieve besluit. De uitgebreide procedure kent een beslistermijn van 26 weken. Tegen het definitieve besluit kan beroep worden ingesteld.

Als een aanvraag die een uitgebreide procedure moet doorlopen niet is behandeld aan een Omgevingstafel, dan kan de initiatievenmanager aan de initiatiefnemer vragen om dit eerst te doen. Het is aan de initiatiefnemer of wel of niet een omgevingstafel wordt opgestart. Het niet doorlopen van een omgevingstafel is ook geen reden om de procedure te verlengen.

nr	wat	werk dgn	Werkdgn cum	Wkn
1-8	Intake	2	2	0.6
9-13	Inhoudelijke behandeling	30	32	6
15-17	Inhoudelijke behandeling van aanvullingen	20	52	4
18-20	Ontwerpbesikking opstellen en vaststellen	10	62	2
19	Ter inzage leggen	2	64	0.6
20	Ter inzage legging	30	94	6
21-25	Zienswijzen behandelen	20	114	4
26	Besikking opstellen en vaststellen	10	124	2
27	Publicatie en archivering	2	126	26

De stappen tot en met het ontwerpbesluit zijn dezelfde als bij de reguliere procedure, met dit verschil dat stap 18 niet leidt tot een definitieve besikking maar tot een ontwerpbesluit. De termijnen die gelden voor advisering verschillen wel ten opzichte van reguliere procedure.

19. De initiatievenmanager stuurt de ontwerpbesikking binnen 3 werkdagen na stap 18 naar de vergunninghouder/aanvrager en verzorgt de publicatie op de gemeente pagina.
20. De initiatievenmanager legt het ontwerpbesluit en de bijbehorende stukken gedurende zes weken ter inzage. De terinzagelegging vindt in ieder geval plaats in de gemeente(n) waar de activiteit plaatsvindt.
21. De initiatievenmanager maakt een verslag van eventueel mondeling ingebrachte zienswijzen.
22. De initiatievenmanager stuurt binnen 3 werkdagen na de afloop van de inzagetermijn de zienswijzen door naar de betrokken adviseurs.
23. De betrokken adviseurs geven binnen 10 werkdagen de inhoudelijke reactie op de zienswijzen inclusief, indien nodig, een voorstel tot wijziging van de ontwerpbesikking.
24. Als de zienswijzen daartoe aanleiding geven, bijvoorbeeld omdat het besluit gewijzigd wordt ten opzichte van het ontwerpbesluit, stelt de initiatievenmanager de initiatiefnemer in de gelegenheid om te reageren op de zienswijzen en de voorgenomen wijziging.
25. Als voor het nemen van het besluit de instemming van een ander bevoegd gezag nodig is, stuurt de initiatievenmanager het voorgenomen besluit naar dat bestuursorgaan.
26. De initiatievenmanager zorgt voor de besluitvorming op de aanvraag om een omgevingsvergunning.

27. De initiatievenmanager verzorgt binnen 3 werkdagen na voorgaande stap de publicatie.			
Bodegraven-Reeuwijk	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Gouda	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Waddinxveen	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Zuidplas	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Alphen a/d Rijn	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Krimpenerwaard	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Provincie Zuid-Holland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
ODMH	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Veiligheidsregio HM	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
GGD HM	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH SK	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH Rijnland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH St. Rijnlanden	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.

6.4 Meervoudige aanvragen gemeenten Alpen aan den Rijn en Krimpenerwaard

<ol style="list-style-type: none"> 1. Enkelvoudige aanvragen MBA komen direct binnen bij de ODMH. Meervoudige aanvragen komen binnen bij de gemeente. 2. Als de meervoudige aanvraag ook betrekking heeft op een MBA dan betreft de gemeente de ODMH. 3. Voor het opstellen van het milieudeel van de vergunning beoordeelt de ODMH of een vergunningplicht geldt en stelt het milieudeel op van de vergunning. De ODMH levert dit via de SWF aan gemeente om in te voegen in omgevingsvergunning. 4. Voor het opstellen van een milieuneutrale wijziging beoordeelt de ODMH of het een milieuneutrale wijziging is en stelt vervolgens de milieuneutrale wijziging op. De ODMH levert dit via de SWF aan gemeente om in te voegen in omgevingsvergunning. 5. De gemeente geeft in haar adviesvraag aan of de aanvraag strijdig is met het omgevingsplan en via welke procedure de gemeente de aanvraag wil afhandelen (regulier of uitgebreid). 6. De ODMH levert de gevraagde onderdelen om op te nemen in de omgevingsvergunning via de SWF aan de gemeente. 7. Na verlening van de omgevingsvergunning ontvangt de ODMH van de gemeente een kopie van de verleende omgevingsvergunning. Deze is nodig voor het bijhouden van de MBA registratie en de toezicht- en handhavingstaken van de ODMH. 			
Bodegraven-Reeuwijk	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
Gouda	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
Waddinxveen	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
Zuidplas	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
Alphen a/d Rijn	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Krimpenerwaard	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Provincie Zuid-Holland	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
ODMH	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Veiligheidsregio HM	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
GGD HM	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
HH SK	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
HH Rijnland	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
HH St. Rijnlanden	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.

6.5 Omgevingsplanactiviteiten

De omgevingsplanactiviteit kent twee vormen:

1. Binnenplanse omgevingsplanactiviteit (hierna: OPA): dit is een activiteit die voldoet aan de regels in het omgevingsplan, maar waar toch een vergunningplicht voor geldt. Het uitvoeren van de activiteit zonder omgevingsvergunning is dus verboden.
2. Buitenplanse omgevingsplanactiviteit (hierna: BOPA): een activiteit die in strijd is met de regels van het omgevingsplan.

Voor zowel de OPA als de BOPA wordt een aanvraag omgevingsvergunning voor een omgevingsactiviteit in beginsel afgedaan via de reguliere voorbereidingsprocedure van maximaal 8 weken. In geval instemming nodig is van een ander adviesorgaan is de proceduretermijn van de reguliere voorbereidingsprocedure maximaal 12 weken. Dit laatste is het geval bij een BOPA met advies en instemming van een ander adviesorgaan.

In beide gevallen kan de proceduretermijn eenmalig met 6 weken worden verlengd tot 14 c.q. 18 weken. Daarna is er bezwaar en beroep mogelijk bij het bevoegd gezag. In paragraaf 6.6 en 6.7 zijn de gemaakte werkafspraken met de ketenpartners, die betrokken zijn bij deze vormen van vergunningsprocedure, verder uitgewerkt.

Als uitzondering op de reguliere voorbereidingsprocedure kan voor de BOPA de uitgebreide voorbereidingsprocedure van toepassing zijn. Dit is namelijk in de volgende gevallen:

- als dit is aangewezen in de Omgevingswet en/of het Omgevingsbesluit
- op verzoek van de aanvrager
- als het bevoegd gezag deze van toepassing verklaart

Indien de uitgebreide voorbereidingsprocedure van toepassing is, beslist het bevoegd gezag binnen 6 maanden. Ook deze kan eenmalig verlengd worden met 6 weken. Tijdens de uitgebreide voorbereidingsprocedure maakt het bevoegd gezag een ontwerpbesluit waarover zienswijzen openstaan. Nadat het besluit is genomen, is er nog beroep bij de rechtbank mogelijk. In paragraaf 6.8 zijn de werkafspraken met de ketenpartners, die betrokken zijn bij de uitgebreide voorbereidingsprocedure verder uitgewerkt.

1. De ODMH handelt de OPA's waarvoor de ODMH gemandateerd is af. Waar nodig (zoals bij stedenbouwkundig advies) stemt de ODMH af met de betreffende gemeente.
2. Bij een BOPA vraagt de ODMH conform beleid advies aan bij de betreffende gemeente. Het uitgangspunt is een evenwichtige toedeling van functies aan locaties. De gemeente begeleidt de college- of raadsadvisering. Zie voor de uitwerking van de BOPA paragraaf 6.6, 6.7 en 6.8.
3. De ODMH behandelt de mer-boordeling.
4. In de vergunningsprocedure wordt bij het opvragen van advies in het algemeen t.a.v. ontvankelijkheid een termijn aangehouden van maximaal 5 werkdagen, na ontvangst van het adviesverzoek. Voor de inhoudelijke advisering wordt maximaal 10 werkdagen aangehouden. Bij het uitzetten van adviesaanvragen en het inbrengen van adviezen wordt gebruik gemaakt van de SWF van het DSO.
5. De ODMH verzorgt de bekendmaking van het besluit op www.officielebekendmakingen.nl

6. Als advies nodig is over de ruimtelijke onderbouwing op aspecten uit de fysieke leefomgeving, dan geeft de gemeente, in overleg met de afdeling BWT van de ODMH, opdracht aan de afdeling ROM van de ODMH.
7. Als er verschil van inzicht is over de interpretatie van een omgevingsplan en/of de te volgen procedure tussen de gemeente en de ODMH, gaan beide partijen in gesprek om tot overeenstemming te komen. De ODMH wijst op de risico's van de interpretatie en/of de te volgen procedure volgens de gemeente. Als de gemeente desondanks bij haar interpretatie en/of de te volgen procedure blijft, hanteert de ODMH de interpretatie en/of de te volgen procedure volgens de gemeente in het betreffende besluit. Hiertoe levert de gemeente een expliciet besluit aan, ten behoeve van het formele dossier van de ODMH.
8. Bij vergunningverlening draagt de gemeente zelf zorg voor het aanpassen van het omgevingsplan, uiterlijk 5 jaar na een onherroepelijke omgevingsvergunning voor een BOPA.

Bodegraven-Reeuwijk	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Gouda	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Waddinxveen	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Zuidplas	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Alphen a/d Rijn	<input type="checkbox"/> Conform De gemeente voert deze taak zelf uit.	<input checked="" type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Krimpenerwaard	<input type="checkbox"/> Conform De gemeente voert deze taak zelf uit.	<input checked="" type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Provincie Zuid-Holland	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
ODMH	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Veiligheidsregio HM	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
GGD HM	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
HH SK	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
HH Rijnland	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
HH St. Rijnlanden	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.

6.6 Omgevingsvergunning reguliere procedure BOPA met bindend advies gemeenteraad (van de gemeenten Bodegraven-Reeuwijk, Gouda, Waddinxveen, Zuidplas) en/of advies van een ander adviesorgaan.

Voor een omgevingsvergunning voor een BOPA (buitenplanse omgevingsplanactiviteit) met bindend advies van de gemeenteraad geldt de reguliere procedure. De gemeenteraad kan vooraf gevallen aanwijzen waarin een bindend advies nodig is, voordat een BOPA wordt verleend. Voor niet-aangewezen gevallen heeft de gemeenteraad géén adviesrecht. Het bevoegd gezag moet zich aan het advies houden als het gaat om een door de gemeenteraad aangewezen geval van een BOPA.

Naast het bindend advies van de gemeenteraad, kan het zijn dat advies verplicht is van een ander adviesorgaan. Bestuursorganen kunnen de verplichting, om advies te vragen, opnemen in het omgevingsplan, de waterschapsverordening of de omgevingsverordening. Dit advies verwerkt het bevoegd gezag in de motivering van het besluit. Als het bevoegd gezag afwijkt van het advies, moet het zorgvuldig motiveren waarom.

De beslistermijn voor deze procedure is 8 weken met een mogelijkheid van een eenmalige verlenging met 6 weken. Er is in het geval van een reguliere procedure geen sprake meer van een vergunning van rechtswege zoals onder de Wabo. Tegen het besluit is bezwaar en beroep mogelijk.

In onderstaande tabel zijn de afspraken met de ketenpartners weergegeven. Bijlage 6 geeft een weergave van een stroomschema van de te doorlopen vergunningsprocedure.

1. De ODMH boekt aanvragen voor een omgevingsvergunning in en wijst een initiatievenmanager (ODMH) aan binnen 2 werkdagen. De initiatievenmanager is het aanspreekpunt voor de aanvraag.
2. De initiatievenmanager controleert of sprake is van het juiste bevoegd gezag en controleert de basisgegevens, zoals koppeling met het omgevingsdossier.
3. De initiatievenmanager stuurt een ontvangstbevestiging naar de indiener/gemachtigde.
4. De initiatievenmanager stelt de kennisgeving voor de aanvraag op en zorgt voor publicatie daarvan.
5. De initiatievenmanager toetst op ruimtelijke regels van het omgevingsplan, of er sprake is van coördinatie-regeling (zie hoofdstuk 7) en controleert of er een vooroverleg en participatie heeft plaatsgevonden. Als er een vooroverleg heeft plaatsgevonden, toetst de initiatievenmanager of de ingediende stukken van de aanvraag overeenkomen met de uitgangspunten van het vooroverleg. Als de ingediende stukken niet overeenkomen met de uitgangspunten van het vooroverleg, geeft de initiatievenmanager dit aan bij het uitzetten van de actievoorstellen (zie punt 7) zodat tijdens de intaketafel kan worden besproken of vooroverleg opnieuw nodig is.
6. De initiatievenmanager toetst op basis van het door de gemeente vastgestelde beleid of een bindend advies van de gemeenteraad moet worden ingewonnen en of er advies en/of instemming van een ander adviesorgaan nodig is. Als instemming van een ander adviesorgaan nodig is, wordt de procedure doorlopen volgens paragraaf 6.7. De ODMH adviseert in de te volgen procedure. De gemeente bepaalt uiteindelijk of er sprake is van dat een bindend advies en/of advies en/of instemming van een ander adviesorgaan nodig is.
7. De initiatievenmanager maakt in het DSO een SW aan en zet via een actievoorstellen een adviesaanvraag uit bij de gemeente (voor RO, stedenbouw, economie, verkeer, parkeren, archeologie, groen, duurzaamheid, wonen, cultuurhistorie etc.). In de adviesaanvraag neemt de initiatievenmanager in ieder geval de RO-toets op en het voorstel voor de te doorlopen procedure, namelijk de reguliere procedure met bindend advies van de gemeenteraad. De

initiatievenmanager vermeldt ook of er vooraf een vooroverleg heeft plaatsgevonden. Als er een vooroverleg heeft plaatsgevonden, vermeldt de initiatievenmanager of de ingediende stukken overeenkomen met de uitgangspunten van het vooroverleg. Als er geen vooroverleg heeft plaats gevonden, vraagt de initiatievenmanager of dit alsnog gewenst is. Het initiatief voor beoordelingen in het kader van de Wet Bibob ligt bij de gemeente. De ODMH heeft een signalerende functie.

8. Het adviesverzoek komt binnen bij de secretaris (gemeente) van de intaketafel, waar de wenselijkheid van het initiatief wordt getoetst. De secretaris controleert aan de intaketafel of de voorgestelde procedure moet worden doorlopen of dat mogelijk een uitgebreide procedure gewenst is. Als er geen vooroverleg heeft plaatsgevonden controleert de secretaris of dit alsnog wenselijk is. De secretaris koppelt binnen 5 werkdagen de bevindingen terug aan de initiatievenmanager via de SW. In de terugkoppeling staat in ieder geval de uitkomst van de wenselijkheid van het plan, de te volgen procedure en (indien van toepassing) de wenselijkheid van alsnog een vooroverleg.
9. Als vooroverleg alsnog gewenst is, neemt initiatievenmanager contact op met initiatiefnemer om de aanvraag om te zetten naar een vooroverleg. Als de initiatiefnemer geen vooroverleg wenst, wordt de procedure verder afgehandeld met als mogelijk gevolg een weigering. Dit wordt duidelijk met de initiatiefnemer gecommuniceerd. In dit geval verzoekt de gemeente de ODMH om het verlengingsbesluit van 6 weken in te zetten en de procedure voort te zetten. Ook geeft de secretaris een indicatie aan de ODMH wanneer zij verwachten de adviesvraag naar de gemeenteraad uit te zetten. Het verlengingsbesluit kan genomen worden op grond van strijdigheid met het omgevingsplan en de daarvoor benodigde extra tijd voor het inwinnen van de benodigde adviezen. In de 6 weken van de verlenging zet de initiatievenmanager de ontvankelijkheidstoets uit naar de verschillende adviseurs en voeren de adviseurs de inhoudelijke beoordeling uit. Zodra de inhoudelijke beoordelingen zijn ontvangen door de initiatievenmanager, wordt een terugkoppeling gegeven aan de secretaris via de SW. De secretaris neemt de uitkomst van de inhoudelijke beoordeling mee in de afweging ter bepaling van de wenselijkheid van het initiatief en advies uitvraag naar de gemeenteraad.
10. Als het plan niet wenselijk is, neemt de initiatievenmanager contact op met de initiatiefnemer om intrekking te bespreken. Als de initiatiefnemer niet akkoord gaat met intrekking, wordt de procedure verder afgehandeld met als gevolg mogelijk een weigering. Ook in geval van een weigering, wordt advies uitvraag naar de gemeenteraad uitgezet.
11. Het verzoek voor een benodigd bindend advies van de gemeenteraad en/of een advies van een ander adviesorgaan wordt door de secretaris uitgezet. De secretaris geeft aan de ODMH door wanneer zij het bindend advies terug kunnen verwachten. Indien de wenselijkheid aan de intaketafel te bepalen en voldoende te onderbouwen is, gebeurt dit binnen 5 werkdagen, nadat het adviesverzoek van de initiatievenmanager is ontvangen. In geval het andere adviesorgaan de provincie is, vult de secretaris binnen diezelfde 5 werkdagen ook het voor de provincie benodigde e-formulier in. De secretaris maakt een nieuwe SW met de provincie aan en voegt het ingevulde e-formulier toe aan het adviesverzoek.
Het adviesorgaan stuurt het advies binnen 10 werkdagen, nadat het advies is opgevraagd, naar de secretaris via de SW. In het advies staat of er medewerking kan worden verleend en welke voorschriften en/of randvoorwaarden er eventueel in de beschikking moeten worden opgenomen. De secretaris koppelt het advies van het adviesorgaan binnen 1 werkdag terug aan het ODMH via de SW. Indien blijkt dat de afgesproken adviestermijn niet haalbaar is, wordt door het adviesorgaan contact opgenomen met de secretaris om dit aan te geven en te bespreken.
12. Indien uit de intake blijkt dat een initiatief wenselijk is (punt 8) of in geval een plan niet wenselijk is én de initiatiefnemer de aanvraag niet wil intrekken (punt 10), zet de initiatievenmanager de

vergunningprocedure verder in. De initiatievenmanager toetst de aanvraag op ontvankelijkheid en zet via een actieverzoek een adviesaanvraag uit bij de adviseurs en mede-bevoegde gezagen t.a.v. de ontvankelijkheid. Binnen 3 werkdagen nadat de initiatievenmanager de terugkoppeling van de secretaris heeft ontvangen, zet de initiatievenmanager de adviesaanvragen met bijbehorende stukken via de SWF uit.

13. Als er vooroverleg heeft plaatsgevonden, stuurt de initiatievenmanager ook een actieverzoek uit voor advies via de SW naar ketenpartners die al bij het vooroverleg betrokken waren. De initiatievenmanager vermeldt daarbij of de ingediende stukken hetzelfde zijn als de stukken van het vooroverleg.

In aanvulling op punt 11 vervalt het adviesrecht van de provincie, indien deze in het vooroverleg is betrokken, positief heeft geadviseerd en het vooroverleg in overeenstemming is met de aanvraag. Hier kan worden volstaan met kennisgeving via de SW.

14. De betrokken adviseur geeft aan of de aanvraag ontvankelijk is (voldoet aan indieningsvereisten). Dit gebeurt binnen 5 werkdagen of zoveel sneller als mogelijk is. Als de aanvraag niet ontvankelijk is, geeft de betrokken adviseur dat binnen die 5 werkdagen door aan de initiatievenmanager, onder vermelding van wat er ontbreekt en / of moet worden aangevuld. Als de aanvraag ontvankelijk is, stelt de adviseur aansluitend een inhoudelijk advies op. In dit geval heeft de adviseur voor de ontvankelijkheidstoets **en** het opstellen van het inhoudelijk advies in totaal 10 werkdagen. De betrokken adviseurs zetten de adviezen door naar de initiatievenmanager via de SW, waarin eerder de adviesverzoeken zijn uitgezet.

15. Als de aanvraag niet compleet is en/of aangevuld moet worden, vraagt de initiatievenmanager binnen 5 werkdagen de ontbrekende/aanvullende stukken op bij de initiatiefnemer.

16. De initiatiefnemer dient binnen 28 kalenderdagen de gevraagde aanvullingen in via het DSO. Als 28 kalenderdagen niet haalbaar is, bijvoorbeeld omdat onderzoek nodig is dat langer duurt, kan de initiatievenmanager in overleg met de initiatiefnemer de termijn opschorten. De initiatievenmanager zet de ontvangen aanvullingen binnen 3 werkdagen via de SW door naar de adviseurs met een adviesverzoek t.a.v. de inhoudelijke beoordeling.

17. De betrokken adviseurs sturen hun advies binnen 10 werkdagen na ontvangst van de aanvullingen naar de initiatievenmanager via de SW. In het advies staat of er medewerking kan worden verleend en welke voorschriften er eventueel in de beschikking moeten worden opgenomen.

18. Nadat het bindend advies van de gemeenteraad is ingewonnen, koppelt de secretaris dit binnen 1 werkdag nadat het advies is binnengekomen terug aan de initiatievenmanager via de SW, inclusief de inhoudelijke adviezen over de overige eerder gevraagde adviespunten. In het advies staat of er medewerking kan worden verleend en welke voorschriften er eventueel in de beschikking moeten worden opgenomen.

19. Wanneer blijkt dat de aanvraag nog niet helemaal correct is en/of de proceduretermijn niet voldoende toereikend is om de aanvraag te kunnen beoordelen, kan besloten worden de termijn te verlengen met 6 weken. Dit besluit tot verlenging gebeurt niet standaard en moet zorgvuldig worden gemotiveerd. Als de beslistermijn wordt verlengd, dan verstuurt de initiatievenmanager een verlengingsbesluit. Verlenging kan eenmalig worden toegepast. Indien eerder de verlenging is ingezet, is dit niet meer mogelijk. De initiatievenmanager bepaalt wanneer het verlengingsbesluit wordt ingezet.

20. De initiatievenmanager draagt zorg voor een integrale afweging. Bij afwijkingen en/of strijdige adviezen, neemt de initiatievenmanager contact op met de betreffende adviseurs en/of secretaris om dit te bespreken.

21. De initiatievenmanager stelt binnen 10 werkdagen na ontvangst van alle adviezen de beschikking op, op basis van interne en externe adviezen, en zorgt voor de besluitvorming op de aanvraag om omgevingsvergunning (verlenen of weigeren).

22. De initiatievenmanager verzorgt binnen 3 werkdagen na opstellen van de beschikking de publicatie via DROP (officielebekendmakingen.nl). De BOPA wordt dan automatisch ook gepubliceerd naar het DSO, Regels op de Kaart.			
Bodegraven-Reeuwijk	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Gouda	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Waddinxveen	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
	<ul style="list-style-type: none"> • Vóór 24-01-2024 géén adviesrecht gemeenteraad van toepassing. Stukken moeten nog vastgesteld worden. 		
Zuidplas	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Alphen a/d Rijn	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
Krimpenerwaard	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
Provincie Zuid-Holland	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
	<ul style="list-style-type: none"> • Punt 9: benodigde tijd voor uitbrengen advies: 4 weken, streven is zo snel mogelijk. 		
ODMH	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Veiligheidsregio HM	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
GGD HM	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH SK	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH Rijnland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
	<ul style="list-style-type: none"> • Voor advisering over complexe of zeer uitgebreide gevallen, mogelijk meer tijd nodig. In dat geval wordt dit z.s.m. gecommuniceerd met de initiatievenmanager. 		
HH St. Rijnlanden	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.

6.7 Omgevingsvergunning reguliere procedure BOPA met advies met instemming van een ander adviesorgaan.

Voor een omgevingsvergunning voor een BOPA (buitenplanse omgevingsplanactiviteit) met advies met instemming geldt de reguliere voorbereidingsprocedure. In de Omgevingswet en het Omgevingsbesluit staat wanneer overheden advies met instemming moeten inwinnen bij de aanvraag voor een omgevingsvergunning of een maatwerkvoorschrift. Advies met instemming is een redelijk zwaar instrument, waarbij het bevoegd gezag de omgevingsvergunning moet weigeren als geen instemming is gegeven.

Er zijn verschillende situaties waarin sprake kan zijn van een verplichte advies met instemming bij een vergunningenprocedure. Als de aanvraag betrekking heeft op:

- Activiteiten uit de provinciale omgevingsverordening
- Bepaalde omgevingsplanactiviteiten
- Rijksmonumentenactiviteit
- Ontgrondingsactiviteit
- Bouwactiviteiten als afgeweken wordt van een regel uit hoofdstuk 4 van het Bal (de minister van BZK is dan adviseur)
- Natura-2000 en/of Flora- en fauna-activiteiten (de minister voor LNV of GS zijn adviseur)
- Een aantal wateractiviteiten
- (hoofd)activiteiten binnen het beperkingsgebied rondom rijkswegen of rijksvaarwegen (Rijkswaterstaat)

Wanneer instemming van een ander adviesorgaan vereist is in een reguliere procedure, wordt de beslistermijn verlengd van 8 naar 12 weken. Daarnaast is er de mogelijkheid de termijn eenmalig te verlengen met 6 weken. Er is in het geval van een reguliere procedure geen sprake meer van een vergunning van rechtswege zoals onder de Wabo. Tegen het besluit is bezwaar en beroep mogelijk. Er is in het geval van een reguliere procedure geen sprake meer van een vergunning van rechtswege zoals onder de Wabo. Tegen het besluit is bezwaar en beroep mogelijk.

In onderstaande tabel zijn de afspraken met de ketenpartners weergegeven. Bijlage 7 geeft een weergave van een stroomschema van de te doorlopen vergunningsprocedure.

1. De ODMH boekt aanvragen voor een omgevingsvergunning in en wijst een initiatievenmanager (ODMH) aan binnen 2 werkdagen. De initiatievenmanager is het aanspreekpunt voor de aanvraag.
2. De initiatievenmanager controleert of sprake is van het juiste bevoegd gezag en controleert de basisgegevens, zoals koppeling met het omgevingsdossier.
3. De initiatievenmanager stuurt een ontvangstbevestiging naar de indiener/gemachtigde.
4. De initiatievenmanager stelt de kennisgeving voor de aanvraag op en zorgt voor publicatie daarvan.
5. De initiatievenmanager toetst op ruimtelijke regels van het omgevingsplan, of er sprake is van coördinatie-regeling (zie hoofdstuk 7) en controleert of er een vooroverleg en participatie heeft plaatsgevonden. Als er een vooroverleg heeft plaatsgevonden, toetst de initiatievenmanager of de ingediende stukken van de aanvraag overeenkomen met de uitgangspunten van het vooroverleg. Als de ingediende stukken niet overeenkomen met de uitgangspunten van het vooroverleg, geeft de initiatievenmanager dit aan bij het uitzetten van de actievoorstellen (zie punt 7) zodat tijdens de intaketafel kan worden besproken of vooroverleg opnieuw nodig is.

6. De initiatievenmanager toetst op basis van het door de gemeente vastgestelde beleid of een bindend advies van de gemeenteraad moet worden ingewonnen en of er advies en/of instemming van een ander adviesorgaan nodig is. De ODMH adviseert in de te volgen procedure. De gemeente bepaalt uiteindelijk of er sprake is van dat een bindend advies en/of advies en/of instemming van een ander adviesorgaan nodig is.
7. Als blijkt dat instemming van een ander adviesorgaan noodzakelijk is, verstuurd de initiatievenmanager een brief naar de initiatiefnemer met de mededeling dat er sprake is van een reguliere voorbereidingsprocedure met een beslistermijn van 12 weken.
8. De initiatievenmanager maakt in het DSO een SW aan en zet via een actieverzoek een adviesaanvraag uit bij de gemeente (voor RO, stedenbouw, economie, verkeer, parkeren, archeologie, groen, duurzaamheid, wonen, cultuurhistorie etc.). In de adviesaanvraag neemt de initiatievenmanager in ieder geval de RO-toets op en het voorstel voor de te doorlopen procedure, namelijk de reguliere procedure met bindend advies van de gemeenteraad. De initiatievenmanager vermeldt ook of er vooraf een vooroverleg heeft plaatsgevonden. Als er een vooroverleg heeft plaatsgevonden, vermeldt de initiatievenmanager of de ingediende stukken overeenkomen met de uitgangspunten van het vooroverleg. Als er geen vooroverleg heeft plaats gevonden, vraagt de initiatievenmanager of dit alsnog gewenst is. Het initiatief voor beoordelingen in het kader van de Wet Bibob ligt bij de gemeente. De ODMH heeft een signalerende functie.
9. Het adviesverzoek komt binnen bij de secretaris (gemeente) van de intaketafel, waar de wenselijkheid van het initiatief wordt getoetst. De secretaris controleert aan de intaketafel of de voorgestelde procedure moet worden doorlopen of dat mogelijk een uitgebreide procedure gewenst is. Als er geen vooroverleg heeft plaatsgevonden controleert de secretaris of dit alsnog wenselijk is. De secretaris koppelt binnen 5 werkdagen de bevindingen terug aan de initiatievenmanager via de SW. In de terugkoppeling staat in ieder geval de uitkomst van de wenselijkheid van het plan, de te volgen procedure en (indien van toepassing) de wenselijkheid van alsnog een vooroverleg.
10. Als instemming noodzakelijk is, dan neemt de secretaris in een zo'n vroeg mogelijk stadium contact op met het betreffende adviesorgaan, zodat het internproces tot instemming, van het adviesorgaan, kan worden opgestart. Dit gebeurt binnen 5 werkdagen, nadat het adviesverzoek van de initiatievenmanager is ontvangen.
In geval het adviesorgaan de provincie is, vult de secretaris binnen diezelfde 5 werkdagen ook het voor de provincie benodigde e-formulier in. De secretaris maakt een nieuwe SW met de provincie aan en voegt het ingevulde e-formulier toe aan het adviesverzoek met daarin de vermelding dat er sprake is van advies en instemming. Het adviesorgaan stelt gelijktijdig vast welke randvoorwaarden beperkend zijn en daarmee bepalend zijn of er instemming wordt gegeven of niet en koppelt dit terug via de SW binnen 20 werkdagen, nadat het adviesverzoek is uitgezet door de secretaris. De secretaris koppelt het advies van het adviesorgaan binnen 1 werkdag terug aan het ODMH via de SW. Indien blijkt dat de afgesproken adviestermijn niet haalbaar is, wordt door het adviesorgaan contact opgenomen met de secretaris om dit aan te geven en te bespreken.
11. Als vooroverleg alsnog gewenst is, neemt initiatievenmanager contact op met initiatiefnemer om de aanvraag om te zetten naar een vooroverleg. Als de initiatiefnemer geen vooroverleg wenst, wordt de procedure verder afgehandeld met als mogelijk gevolg een weigering. Dit wordt duidelijk met de initiatiefnemer gecommuniceerd. In dit geval verzoekt de gemeente de ODMH om het verlengingsbesluit van 6 weken in te zetten en de procedure voort te zetten. Ook geeft de secretaris een indicatie aan de ODMH wanneer zij verwachten de adviesvraag naar de gemeenteraad uit te zetten. Het verlengingsbesluit kan genomen worden op grond van strijdigheid met het omgevingsplan en de daarvoor benodigde extra tijd voor het inwinnen van

- de benodigde adviezen. In de 6 weken van de verlenging zet de initiatievenmanager de ontvankelijkheidstoets uit naar de verschillende adviseurs en voeren de adviseurs de inhoudelijke beoordeling uit. Zodra de inhoudelijke beoordelingen zijn ontvangen door de initiatievenmanager, wordt een terugkoppeling gegeven aan de secretaris via de SW. De secretaris neemt de uitkomst van de inhoudelijke beoordeling mee in de afweging ter bepaling van de wenselijkheid van het initiatief en advies uitvraag naar de gemeenteraad.
12. Als het plan niet wenselijk is, neemt de initiatievenmanager contact op met de initiatiefnemer om intrekking te bespreken. Als de initiatiefnemer niet akkoord gaat met intrekking, wordt de procedure verder afgehandeld met als gevolg mogelijk een weigering. Ook in geval van een weigering, wordt advies uitvraag naar de gemeenteraad uitgezet.
 13. Het verzoek voor een benodigd bindend advies van de gemeenteraad en/of een advies van een ander adviesorgaan wordt door de secretaris uitgezet. De secretaris geeft aan de ODMH door wanneer zij het bindend advies terug kunnen verwachten. Indien de wenselijkheid aan de intaketafel te bepalen en voldoende te onderbouwen is, gebeurt dit binnen 5 werkdagen, nadat het adviesverzoek van de initiatievenmanager is ontvangen. In geval het andere adviesorgaan de provincie is, vult de secretaris binnen diezelfde 5 werkdagen ook het voor de provincie benodigde e-formulier in. De secretaris maakt een nieuwe SW met de provincie aan en voegt het ingevulde e-formulier toe aan het adviesverzoek.
 14. Indien uit de intake blijkt dat een initiatief wenselijk is (punt 8) of in geval een plan niet wenselijk is én de initiatiefnemer de aanvraag niet wil intrekken (punt 10), zet de initiatievenmanager de vergunningsprocedure verder in. De initiatievenmanager toetst de aanvraag op ontvankelijkheid en zet via een actieverzoek een adviesaanvraag uit bij de adviseurs en mede-bevoegde gezagen t.a.v. de ontvankelijkheid. Binnen 3 werkdagen nadat de initiatievenmanager de terugkoppeling van de secretaris heeft ontvangen, zet de initiatievenmanager de adviesaanvragen met bijbehorende stukken via de SWF uit.
 15. Als er vooroverleg heeft plaatsgevonden, stuurt de initiatievenmanager ook een actieverzoek uit voor advies via de SW naar ketenpartners die al bij het vooroverleg betrokken waren. De initiatievenmanager vermeldt daarbij of de ingediende stukken hetzelfde zijn als de stukken van het vooroverleg.
 16. De betrokken adviseur geeft aan of de aanvraag ontvankelijk is (voldoet aan indieningsvereisten). Dit gebeurt binnen 5 werkdagen of zoveel sneller als mogelijk is. Als de aanvraag niet ontvankelijk is, geeft de betrokken adviseur dat binnen die 5 werkdagen door aan de initiatievenmanager, onder vermelding van wat er ontbreekt en / of moet worden aangevuld. Als de aanvraag ontvankelijk is, stelt de adviseur aansluitend een inhoudelijk advies op. In dit geval heeft de adviseur voor de ontvankelijkheidstoets **en** het opstellen van het inhoudelijk advies in totaal 10 werkdagen. De betrokken adviseurs zetten de adviezen door naar de initiatievenmanager via de SW, waarin eerder de adviesverzoeken zijn uitgezet.
 17. Als de aanvraag niet compleet is en/of aangevuld moet worden, vraagt de initiatievenmanager binnen 5 werkdagen de ontbrekende/aanvullende stukken op bij de initiatiefnemer.
 18. De initiatiefnemer dient binnen 28 kalenderdagen de gevraagde aanvullingen in via het DSO. Als 28 kalenderdagen niet haalbaar is, bijvoorbeeld omdat onderzoek nodig is dat langer duurt, kan de initiatievenmanager in overleg met de initiatiefnemer de termijn opschorten. De initiatievenmanager zet de ontvangen aanvullingen binnen 3 werkdagen via de SW door naar de adviseurs met een adviesverzoek t.a.v. de inhoudelijke beoordeling.
 19. De betrokken adviseurs sturen hun advies binnen 10 werkdagen na ontvangst van de aanvullingen naar de initiatievenmanager via de SW. In het advies staat of er medewerking kan worden verleend en welke voorschriften er eventueel in de beschikking moeten worden opgenomen.

20. Nadat het bindend advies van de gemeenteraad is ingewonnen, koppelt de secretaris dit binnen 1 werkdag nadat het advies is binnengekomen terug aan de initiatievenmanager via de SW, inclusief de inhoudelijke adviezen over de overige eerder gevraagde adviespunten. In het advies staat of er medewerking kan worden verleend en welke voorschriften er eventueel in de beschikking moeten worden opgenomen.
21. Wanneer blijkt dat de aanvraag nog niet helemaal correct is en/of de proceduretermijn niet voldoende toereikend is om de aanvraag te kunnen beoordelen, kan besloten worden de termijn te verlengen met 6 weken. Dit besluit tot verlenging gebeurt niet standaard en moet zorgvuldig worden gemotiveerd. Als de beslistermijn wordt verlengd, dan verstuurt de initiatievenmanager een verlengingsbesluit. Verlenging kan eenmalig worden toegepast. Indien eerder de verlenging is ingezet, is dit niet meer mogelijk. De initiatievenmanager bepaalt wanneer het verlengingsbesluit wordt ingezet.
22. De initiatievenmanager draagt zorg voor een integrale afweging. Bij afwijkingen en/of strijdige adviezen, neemt de initiatievenmanager contact op met de betreffende adviseurs en/of secretaris om dit te bespreken.
23. De initiatievenmanager stelt binnen 10 werkdagen na ontvangst van alle adviezen de conceptbeschikking op, op basis van interne en externe adviezen, en zorgt voor de besluitvorming op de aanvraag om omgevingsvergunning bij verlening. In geval van een weigering wordt de definitieve beschikking opgesteld en hoeft het adviesorgaan, waarvan in eerste instantie instemming nodig was, geen instemming op de beschikking worden gevraagd.
24. Ingeval de besluitvorming op de aanvraag om omgevingsvergunning een verlening betreft, wordt het conceptbesluit met het adviesorgaan, waarvan instemming nodig is, overlegd. Dit gebeurt direct nadat het conceptbesluit is opgesteld en middels een adviesverzoek om een instemmingsbesluit via de SW.
25. Het adviesorgaan, waarvan instemming nodig is, beoordeelt het conceptbesluit, ook op de door hen eerder teruggekoppelde randvoorwaarden, en stelt een instemmings- of weigeringsbesluit op en koppelt dit terug via de SW binnen 5 werkdagen, nadat het adviesverzoek is uitgezet door de initiatievenmanager.
26. Ingeval het adviesorgaan een weigeringsbesluit op het conceptbesluit geeft, wordt dit met motivering onderbouwd. In dit geval neemt de initiatievenmanager contact op met de betreffende secretaris om dit terug te koppelen en eventueel te bespreken. Het bevoegd gezag mag dan niet positief beschikken op de aanvraag.
27. De initiatievenmanager stelt binnen 5 werkdagen, na ontvangst van het besluit van het adviesorgaan met al dan niet instemming, de definitieve beschikking op en zorgt voor de besluitvorming op de aanvraag om omgevingsvergunning (verlenen of weigeren).
28. De initiatievenmanager verzorgt binnen 3 werkdagen na opstellen van de beschikking de publicatie via DROP (officielebekendmakingen.nl). De BOPA wordt dan automatisch ook gepubliceerd naar het DSO, Regels op de Kaart.

Bodegraven-Reeuwijk	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Gouda	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Waddinxveen	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
	<ul style="list-style-type: none"> • Vóór 24-01-2024 géén adviesrecht gemeenteraad van toepassing. Stukken moeten nog vastgesteld worden. 		
Zuidplas	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.

Alphen a/d Rijn	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
Krimpenerwaard	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
Provincie Zuid-Holland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform <ul style="list-style-type: none"> • Punt 10: benodigde tijd voor uitbrengen advies: 4 weken, streven is zo snel mogelijk. 	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
ODMH	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Veiligheidsregio HM	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
GGD HM	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH SK	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH Rijnland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform <ul style="list-style-type: none"> • Voor advisering over complexe of zeer uitgebreide gevallen, mogelijk meer tijd nodig. In dat geval wordt dit z.s.m. gecommuniceerd met de initiatievenmanager. 	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH St. Rijnlanden	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.

6.8 (2024 uitwerken) Omgevingsvergunning bouw uitgebreide procedure gemeenten Bodegraven-Reeuwijk, Gouda, Waddinxveen, Zuidplas

Nog uit te werken in 2024.			
Bodegraven-Reeuwijk	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Gouda	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Waddinxveen	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Zuidplas	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Alphen a/d Rijn	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
Krimpenerwaard	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
Provincie Zuid-Holland	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
ODMH	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Veiligheidsregio HM	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
GGD HM	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH SK	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH Rijnland	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH St. Rijnlanden	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.

7 Coördinatieregeling waterschappen

Afdeling 3.5 van de Awb regelt de hele procedure van de gecoördineerde besluitvorming. Met gecoördineerde besluitvorming bedoelen we dat besluiten zoveel mogelijk dezelfde voorbereiding, totstandkoming en rechtsbescherming (bezwaar en beroep) hebben. De procedurestappen voor de verschillende besluiten vinden dan gelijktijdig plaats. Gecoördineerde besluitvorming leidt niet tot overdracht van de gecoördineerde beslisbevoegdheid aan een ander bestuursorgaan. Bij de coördinatieregeling kan het gaan om de coördinatie van besluiten van meerdere bestuursorganen of van 1 bestuursorgaan.

Wanneer van toepassing?

De coördinatieregeling is van toepassing als de wet (de Omgevingswet of een andere wet) dat regelt. Of als de bevoegde bestuursorganen dat beslissen in een zogenoemd coördinatiebesluit. Ook kan de wet de toepassing van de coördinatieregeling uitsluiten. In sommige gevallen bepaalt de Omgevingswet dat bestuursorganen de coördinatieregeling van afdeling 3.5 van de Algemene wet bestuursrecht verplicht moeten gebruiken. Deze verplichtingen staan in artikel 16.7 van de Omgevingswet. De Omgevingswet verplicht toepassing van de coördinatieregeling voor:

1. de besluiten op de aanvragen om een omgevingsvergunning voor een wateractiviteit en een omgevingsvergunning voor een andere activiteit, die de aanvrager gelijktijdig heeft ingediend (artikel 16.7, lid 1, onder a, Omgevingswet)
2. de besluiten op de aanvragen voor een omgevingsvergunning voor een milieubelastende activiteit en voor een wateractiviteit, die de aanvrager gelijktijdig moest indienen. (artikel 16.7 lid 1, onder b, Omgevingswet)
3. wijziging op aanvraag van de vergunningvoorschriften in beide hierboven genoemde gevallen (16.7, lid 1, onder a en b, Omgevingswet)
4. ambtshalve wijziging van de vergunningvoorschriften in de gevallen onder 2
5. besluiten ter uitvoering van projectbesluiten voor hoofdinfrastructuur of primaire waterkeringen (artikel 16.7, lid 1 onder c in samenhang met artikel 5.45, lid 2, en 5.46, Omgevingswet)

Coördinatie afbreken

Indien coördinatie de besluitvorming niet versnelt en er geen andere voordelen zijn wanneer procedures worden gecoördineerd, kan het coördinerend bevoegd gezag besluiten de coördinatieregeling niet toe te passen. Dit kan bijvoorbeeld wanneer 2 aanvragen die inhoudelijk geen samenhang hebben, gelijktijdig zijn ingediend door een initiatiefnemer. Een voorbeeld: iemand wil een kleine aanbouw aan het huis (vergunningplichtig bij gemeente, toestemmingsvrij bij waterschap) en wil ook gelijk de beschoeiing achter in de tuin opknappen (vergunningplichtig bij waterschap, toestemmingsvrij bij gemeente) en dient deze aanvragen samen in. Zie artikel 3:21, derde lid van de Awb via [Staatsblad 2021, 135 | Overheid.nl > Officiële bekendmakingen \(officielebekendmakingen.nl\)](#).

Wie is coördinerend bestuursorgaan?

Bij coördinatie van besluitvorming is er altijd 1 coördinerend bestuursorgaan. Dat is het bestuursorgaan dat de samenhangende besluitvorming organiseert. Dit bestuursorgaan moet een doelmatige en samenhangende besluitvorming bevorderen. Dit betekent dat het de in de gecoördineerde procedure te zetten stappen zo effectief en efficiënt mogelijk organiseert. Het coördinerende bestuursorgaan moet hiervoor actief zijn op het proces en op de inhoud.

Bij samenloop tussen een wateractiviteit en een andere activiteit (gevallen 1 tot en met 4) is het coördinerende bestuursorgaan het 'andere' bestuursorgaan dan het bevoegd gezag voor de

wateractiviteit. (artikel 10.25 van het Omgevingsbesluit). Bij projectbesluiten is het bevoegd gezag voor het projectbesluit het coördinerende bestuursorgaan (artikel 5.45, lid 3, Omgevingswet). Voor coördinatie bij projectbesluiten van het waterschap zijn Gedeputeerde Staten het coördinerend bestuursorgaan (artikel 5.45, lid 4, onder a, Omgevingswet). Bij een projectbesluit waarvoor een minister (de minister die het aangaat) samen met de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties bevoegd gezag is, is de betreffende minister het coördinerend bestuursorgaan. Bij gezamenlijke projectbesluiten van het Rijk en 1 of meer provincies of waterschappen is ook de minister die het aangaat het coördinerend bestuursorgaan (artikel 5.45, lid 4, onder b, Omgevingswet).

1. De initiatiefnemer dient een aanvraag in via het DSO.
2. De gemeente/ODMH concludeert bij de ontvankelijkheidstoets binnen 5 werkdagen dat de coördinatieregeling met een waterschap van toepassing is. De gemeente/ODMH maakt voor de te doorlopen procedure een samenwerking (SW) aan in de samenwerkingsfunctionaliteit (SWF) van het DSO. Indien het waterschap eerder dan de gemeente/ODMH signaleert dat de coördinatieregeling van toepassing is, maakt het waterschap dit per e-mail kenbaar aan de gemeente/ODMH (zie tabel hieronder voor de e-mailadressen per partij). De gemeente/ODMH coördineert aanvragen met het waterschap. De gemeente/ODMH voegt binnen 5 werkdagen na ontvangst aanvraag het betreffende waterschap toe aan de SW en maakt daarbij kenbaar dat de coördinatieregeling van toepassing is.
3. De gemeente/ODMH en het waterschap behandelen de aanvraag volgens de procedure die geldt voor hun deel van de aanvraag. Daarnaast is vanwege de coördinatieregeling op de volgende momenten contact tussen de gemeente/ODMH en het waterschap:
 - Opschorten termijn bij het opvragen van aanvullende gegevens.
De gemeente/ODMH/waterschap stemmen onderling af via de SW indien zij aanvullende gegevens moeten opvragen bij de initiatiefnemer. Zij stemmen af over de correspondentie en de termijn waarbinnen de initiatiefnemer de aanvullende gegevens moet aanleveren. Het opvragen van aanvullende gegevens vindt plaats binnen 10 werkdagen na ontvangst aanvraag. De procedure wordt opgeschort voor de termijn waarbinnen de initiatiefnemer de aanvullende gegevens moet aanleveren.
 - Buiten behandeling stellen aanvraag
Indien de aanvraag buiten behandeling wordt gesteld, omdat de aanvraag na het opvragen van aanvullende gegevens niet ontvankelijk blijkt te zijn, stemmen de gemeente/ODMH en het waterschap onderling af via de SW.
 - Verlengen van de beslistermijn
Als gedurende het behandelen van de aanvraag blijkt dat het niet mogelijk is de procedure binnen 8 weken af te handelen, kan de beslistermijn verlengd worden met zes weken. Verlenging is alleen mogelijk met goede onderbouwing, bijvoorbeeld wanneer extra adviezen nodig zijn om de aanvraag te kunnen behandelen. Indien de gemeente/ODMH of het waterschap de beslistermijn wil verlengen, vindt afstemming plaats via de SW.
 - Conceptbesluit.
Besluitvorming en de bijbehorende voorschriften mogen niet tegenstrijdig zijn. Binnen 1 werkdag na het opstellen van het conceptbesluit, delen de gemeente/ODMH/waterschap hun conceptbesluiten met elkaar via de SWF. Vervolgens beoordelen de gemeente/ODMH/waterschap elkaars conceptbesluit en koppelen binnen 5 werkdagen aan

elkaar terug via de SW. Indien de doorlooptijd van de beslistermijn lijkt te worden overschreden, nemen de gemeente/ODMH/waterschap contact met elkaar op voor overleg.

- Definitief besluit.
Binnen 5 werkdagen na ontvangst terugkoppeling over het conceptbesluit, stellen de gemeente/ODMH/waterschap hun definitieve besluit op en delen dit met elkaar via de SW. De datum waarop het besluit wordt genomen hoeft niet gelijk te zijn.
- Publicatie
Binnen 3 werkdagen na het opstellen van de definitieve besluiten, zorgt de gemeente/ODMH zorgt voor gelijktijdige publicatie van beide besluiten tegelijk met, of maximaal 2 werkdagen na, de verzending van de besluiten naar de initiatiefnemer. Het is wenselijk dat de gemeente/ODMH zorgt voor publicatie zowel in het gemeentebblad als in het waterschapsblad. In december 2023 was het echter nog onduidelijk of de gemeente/ODMH ook in het waterschapsblad kan publiceren. Hierover zijn vragen gesteld aan verschillende landelijke partijen.

Bodegraven-Reeuwijk	<input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t. <ul style="list-style-type: none"> • E-mailadres melden coördinatie-regeling van toepassing: bwt@odmh.nl
Gouda	<input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t. <ul style="list-style-type: none"> • E-mailadres melden coördinatie-regeling van toepassing: bwt@odmh.nl
Waddinxveen	<input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t. <ul style="list-style-type: none"> • E-mailadres melden coördinatie-regeling van toepassing: bwt@odmh.nl
Zuidplas	<input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t. <ul style="list-style-type: none"> • E-mailadres melden coördinatie-regeling van toepassing: bwt@odmh.nl
Alphen a/d Rijn	<input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t. <ul style="list-style-type: none"> • E-mailadres melden coördinatie-regeling van toepassing: omgevingsvergunning@alphenaandenrijn.nl • PBInspectie@AlphenaandenRijn.nl voor inspecteurs en handhavers
Krimpenerwaard	<input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t. <ul style="list-style-type: none"> • E-mailadres melden coördinatie-regeling van toepassing: wabo@krimpenerwaard.nl
ODH namens Provincie Zuid-Holland	<input type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t. <ul style="list-style-type: none"> • Nog te bevestigen • E-mailadres melden coördinatie-regeling van toepassing: omgevingswet@odh.nl
ODMH	<input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t.

	<ul style="list-style-type: none"> E-mailadres melden coördinatie-regeling van toepassing: bwt@odmh.nl
Veiligheidsregio HM	<input type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
GGD HM	<input type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
HH SK	<input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t. <ul style="list-style-type: none"> Als nodig, e-mailadres: vergunningen@hnsk.nl
HH Rijnland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t. <ul style="list-style-type: none"> Als nodig, e-mailadres: nog in te vullen
HH St. Rijnlanden	<input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t. <ul style="list-style-type: none"> Als nodig, e-mailadres: VHpost@hdsr.nl

8 Participatie

De omgeving vroeg bij een project betrekken, vergroot het draagvlak en voorkomt vaak bezwaren in een later stadium. Daarom is het voor een initiatiefnemer vaak verstandig om aan participatie te doen. Participatie betekent: meningen inwinnen over het voorgenomen initiatief of aanvraag.

Participatie is niet verplicht, tenzij het gaat om een BOPA (buitenplanse omgevingsvergunning) en de gemeenteraad deze heeft aangewezen als participatie plichtig. In beginsel is participatie voor een initiatiefnemer geen inspanningsverplichting, maar een indieningsvereiste voor een aanvraag voor een omgevingsvergunning.

De initiatiefnemer moet in het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO) verplicht aangeven of aan participatie is gedaan en wat daar de resultaten van zijn. Maar op welke manier daar invulling aan wordt gegeven, is een eigen keuze. Ook kan worden aangegeven waarom juist geen participatie is uitgevoerd. Als de initiatiefnemer niet of onvoldoende aan participatie heeft gedaan, kan het bevoegd gezag de aanvraag buiten behandeling laten. Er is dan niet voldaan aan een wettelijk voorschrift voor het in behandeling nemen van de aanvraag. Wel moet het bevoegd gezag de initiatiefnemer eerst de gelegenheid geven het gebrek te herstellen. Het is geen onderdeel bij de beoordeling voor de omgevingsvergunning voor de omgevingsplanactiviteit. Onvoldoende participatie is dus geen grond om de vergunning te weigeren.

1. Om te kunnen checken of sprake is van een participatieplicht, ontvangt de ODMH van iedere gemeente een lijst, van het participatiebeleid, van aangewezen gevallen waarvoor participatie verplicht is gesteld door de gemeenteraad.
2. Als onduidelijk is of een bepaalde aanvraag wel of niet onder de lijst van verplichte participatie valt, overlegt de ODMH eerst met de gemeente.
3. In het geval van een participatieplicht:
 - a) Als de initiatiefnemer een participatieplicht heeft en niet aan participatie heeft gedaan, vraagt de ODMH om aanvulling van de aanvraag met deze gegevens. Als de aanvraag niet of onvoldoende wordt aangevuld, is dit een grond om de aanvraag buiten behandeling te stellen.
 - b) Als een participatieplicht geldt en de aanvrager aan participatie heeft gedaan:
 - beoordelen de ODMH en de gemeente samen of dit voldoende is. De ODMH doet een eerste beoordeling van de mate van gevoerde participatie aan de hand van een criterialijst, beschikbaar gesteld door iedere gemeente. Hierbij kijkt de ODMH naar de impact op de omgeving en de mate waarin de belangen van belanghebbenden voldoende zijn afgewogen. De ODMH geeft een advies aan de gemeente. De gemeente maakt vervolgens zelf een integrale afweging.
 - Als naar het oordeel van de gemeente onvoldoende uiting is gegeven aan de participatieplicht, kan de aanvrager om aanvullende informatie worden gevraagd. De ODMH vraagt om aanvullende gegevens, na overleg met de gemeente.
 - c) Als sprake is van een participatieplicht en de provincie bevoegd gezag is voor de aanvraag voor een omgevingsvergunning, wordt als volgt gehandeld:
 - De ODMH neemt contact op met de betreffende gemeente.

- De ODMH doet een eerste beoordeling van de mate van gevoerde participatie op basis van de criterialijst van deze betreffende gemeente. De ODMH geeft advies aan de gemeente. Vooraf vindt overleg met de provincie plaats.
- De gemeente maakt een integrale afweging of voldoende uiting is gegeven aan de participatieplicht. Indien aanvullende gegevens van de aanvrager nodig zijn, neemt ODMH hiertoe het initiatief.

4. Als er geen participatieplicht geldt:

- Als er geen participatieplicht is en de initiatiefnemer aangeeft dat derden niet zijn betrokken bij de voorbereiding, is dit voor de ODMH geen grond voor het buiten behandeling laten van de aanvraag. Als het bevoegd gezag vindt dat belangen van derden wel moeten worden opgehaald, ligt hiertoe het initiatief bij de gemeente of provincie zelf.
- Als er geen participatieplicht is en de aanvrager wel aan participatie heeft gedaan, neemt de ODMH kennis van de resultaten. Als blijkt dat te weinig participatie is geweest, is dit voor de ODMH geen grond om de aanvraag buiten behandeling te laten.

Bodegraven-Reeuwijk	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Gouda	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Waddinxveen	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Zuidplas	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Alphen a/d Rijn	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Krimpenerwaard	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Provincie Zuid-Holland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
ODMH	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Veiligheidsregio HM	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
GGD HM	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
HH SK	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
HH Rijnland	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
HH St. Rijnlanden	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.

9 Onderling afstemmen over procedurele aspecten

9.1 Wat te doen bij uitval DSO

In de eerste periode van 2024 hebben de functioneel beheerders wekelijks contact met elkaar over werking DSO en eigen zaaksystemen. Bijvoorbeeld omdat we nog niet weten wat het effect is van een uitval van DSO / eigen zaakstelsel en welke vertragingen dit betekent (bijv.: ik heb net een samenwerking naar jou toegestuurd, is die wel of niet aangekomen?). Op deze manier proberen we in beeld te krijgen wat we eventueel missen. De functioneel beheerders bepalen zelf tot wanneer deze afstemming nodig is.

Statusinformatie over DSO is te vinden op de website van het Informatiepunt Leefomgeving (IPL0), zie <https://iplo.nl/digitaal-stelsel/storingen-onderhoud-release-informatie/>. Ook de statuspagina kan helpen: <https://status.omgevingswet.overheid.nl/> (<https://status.pre.omgevingswet.overheid.nl/> voor PRE).

<ol style="list-style-type: none">1. Bij constatering van uitval van het DSO informeren de functioneel beheerders elkaar, en de emailadressen in de bijgevoegde contactlijst, dat dit aan de hand is (degene die het als eerste constateert e-mailt de groep). De functioneel beheerders informeren ook hun eigen organisatie over de stand van zaken.2. We informeren elkaar niet als we constateren dat het DSO weer werkt, want we nemen aan dat hierover centraal, vanuit landelijk, gecommuniceerd wordt.3. In 1^e instantie gaan we (initiatievenmanagers, behandelaren, adviseurs) niet buiten het DSO om werken, we gaan er van uit dat het probleem snel is opgelost. We spreken dus af dat we in principe wachten tot het DSO weer werkt.4. Als het DSO voor een langere periode, meer dan 5 werkdagen, uitvalt, dan is dit een crisissituatie, met bijbehorende landelijke crisiscommunicatie. Deze volgen we. De functioneel beheerders treden in overleg en bepalen dan hoe te handelen. Waaronder hoe om te gaan met <u>nieuwe aanvragen</u> zonder DSO verzoeknummer. Deze zaken worden behandeld op basis van het eigen zaaknummer. Iedere functioneel beheerder communiceert dit naar de eigen organisatie.5. Van <u>bestaande aanvragen</u> met een DSO verzoeknummer, kennen de initiatievenmanager / behandelaren / adviseurs elkaar. Zij zoeken elkaar via e-mail of telefoon op en kunnen op die manier te allen tijde verder werken aan een aanvraag (ook als de storing < 5 werkdagen is). Bij buiten het DSO om werken, spreken zij onderling af hoe zij ervoor zorgen dat alle relevante stukken later alsnog beschikbaar zijn in ieders zaakstelsel.6. Algemeen: zijn er issues met het DSO, meldt dit aan IPL0 en aan de DSO-expert in de regio Midden-Holland (op het moment van schrijven is dit Eddy Steenmeijer; eddy.steenmeijer@mvr.nl).			
Bodegraven-Reeuwijk	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Gouda	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Waddinxveen	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Zuidplas	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.

Alphen a/d Rijn	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Krimpenerwaard	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Provincie Zuid-Holland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
ODMH	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Veiligheidsregio HM	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
GGD HM	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH SK	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH Rijnland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH St. Rijnlanden	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.

Contactpersonenlijst

 [Contactpersonen omgevingswet Midden-Holland.xlsx](#)

9.2 Ontvangst verzoek buiten DSO om

<p>1. Insteek is dat alle verzoeken worden ingediend in de DSO omgeving.</p> <p>2. De ketenpartner neemt contact op met het bevoegde gezag en deelt mee dat hij / zij een (fysiek) verzoek voor potentieel initiatief heeft ontvangen buiten DSO en buiten bevoegd gezag om.</p> <p>3. De ketenpartner geeft zo goed als mogelijk aan bij de initiatiefnemer, dat hij / zij een (formeel) verzoek voor het initiatief verkennen in het DSO kan aanvragen. Indien de initiatiefnemer dat niet wil, is het ook mogelijk om de aanvraag op papier in te dienen.</p>			
Bodegraven-Reeuwijk	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Gouda	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Waddinxveen	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Zuidplas	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Alphen a/d Rijn	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Krimpenerwaard	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
ODH namens Provincie Zuid-Holland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
ODMH	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Veiligheidsregio HM	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
GGD HM	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH SK	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH Rijnland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH St. Rijnlanden	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.

9.3 Bepalen juiste bevoegde gezag

Een aanvraag kan enkelvoudig (1 activiteit) of meervoudig (meerdere activiteiten) zijn. Een initiatiefnemer is vrij om 1 meervoudige aanvraag, of meerdere enkelvoudige aanvragen in te dienen.

<p>1. Hulpmiddel bij bepalen juiste bevoegde gezag: https://iplo.nl/regelgeving/instrumenten/vergunningverlening-toezicht-handhaving/bevoegd-gezag-omgevingswet/bevoegd-gezag-aanvraag-omgevingsvergunning/bepalen-bevoegd-gezag-omgevingsvergunning/</p>			
<p>1. De initiatievenmanager beoordeelt of het initiatief raakvlakken heeft met een ander bevoegd gezag zoals het Rijk, Rijkswaterstaat, de Provincie, het Waterschap of een aangrenzende gemeente. Als blijkt dat het initiatief één of meerdere bevoegde gezagen raakt, neemt de initiatievenmanager actief contact op met dat bevoegd gezag.</p>			
<p>2. De initiatievenmanagers van het bevoegd gezag en van het (eventueel) ander bevoegd gezag stellen in gezamenlijkheid het juiste regievoerend bevoegd gezag vast.</p>			
<p>3. Als het regievoerend bevoegd gezag is vastgesteld kan het zijn dat het initiatief overgedragen moet worden. De initiatievenmanager van het bevoegd gezag en van het juiste bevoegde gezag zorgen samen ervoor dat de overdracht van het initiatief in het DSO wordt omgezet naar het juiste bevoegd gezag.</p>			
<p>4. Belangrijk om de samenwerking in de keten goed te laten verlopen is dat elke aanvraag door de initiatievenmanager goed gecheckt wordt of er niet op eenzelfde locatie bij een ander bevoegd gezag ook een aanvraag is ontvangen. Bijvoorbeeld <i>het bouwen van</i> bij het ene bevoegd gezag en het bijbehorende deel <i>natuur</i> bij een ander bevoegd gezag. Dit is vooral belangrijk als de aanvraag 'koud' is ingediend. Als het proces <i>Omgevingsoverleg / Verkennen initiatief</i> al doorlopen is, is dit in kaart gebracht en de initiatiefnemer is hierover geadviseerd.</p>			
<p>5. Als een ketenpartner tijdens het afhandelen van een adviesverzoek constateert dat hij voor dezelfde locatie ook een adviesverzoek van een ander bevoegd gezag heeft gekregen, neemt deze ketenpartner contact op met beide bevoegde gezagen om dit aan te geven.</p>			
Bodegraven-Reeuwijk	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Gouda	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Waddinxveen	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Zuidplas	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Alphen a/d Rijn	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Krimpenerwaard	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Provincie Zuid-Holland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
ODMH	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Veiligheidsregio HM	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
GGD HM	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.

HH SK	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH Rijnland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH St. Rijnlanden	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.

9.4 Risicobeoordeling bij grondwatergevoelige gebouwen

Routing in DSO wordt nog aan gewerkt. Zodra geregeld is hier toevoegen. Te bepalen of het kan worden ingevoegd bij paragraaf 9.3 'Bepalen juiste bevoegde gezag'

9.5 Verkeerde / te weinig activiteiten aangevraagd

<p>1. De initiatievenmanager bespreekt de aangevraagde activiteiten met de initiatiefnemer om na te gaan of de juiste activiteiten zijn aangevraagd.</p> <p>2. Als de initiatievenmanager constateert dat een activiteit mist of te veel is aangevraagd, vraagt de initiatievenmanager de initiatiefnemer om dit te wijzigen.</p> <p>3. De initiatievenmanager ziet er op toe dat iedere ketenpartner kan zien welke activiteiten zijn aangevraagd.</p> <p>4. Als een ketenpartner vindt dat de aanvraag betrekking heeft op meer of andere activiteiten, dan geeft de ketenpartner dit aan in zijn advies (over ontvankelijkheid).</p>			
Bodegraven-Reeuwijk	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Gouda	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Waddinxveen	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Zuidplas	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Alphen a/d Rijn	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Krimpenerwaard	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
ODH namens Provincie Zuid-Holland (Wnb)	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
ODMH	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Veiligheidsregio HM	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
GGD HM	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH SK	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH Rijnland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH St. Rijnlanden	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.

9.6 Registratie en verwerking van omgevingsvergunningen en maatwerkbesluiten

Het is van belang om bij te houden welke omgevingsvergunningen (en ook maatwerkbesluiten) zijn genomen voor een locatie. Uiterlijk 5 jaar na een onherroepelijke vergunning voor een BOPA moet het omgevingsplan zijn aangepast. Wat straks een omgevingsvergunning voor een BOPA (buitenplanse omgevingsplanactiviteit) wordt, wordt onder oud recht op verschillende plekken bijgehouden. Er zijn dus onder de Ow werkafspraken nodig over wie welke omgevingsvergunningen en maatwerkvoorschriften vastlegt, en op welke plek:

In 2024 gezamenlijk uitwerken. Voorstel is:

1. De BOPA's wordt bijgehouden door de gemeente. Deze worden mee gepubliceerd met de bekendmaking van de vergunning waar ze inzitten en worden ontsloten via "Regels op de kaart".
2. De omgevingsvergunning milieu (straks MBA) wordt bijgehouden door de ODMH.
3. Maatwerkvoorschrift milieu wordt nu bijgehouden door ODMH.
4. Hogere grenswaarde besluit (straks deel van een omgevingsplanactiviteit) wordt bijgehouden door de ODMH.
5. Mogelijk zijn er nog andere besluiten die straks opgaan in de omgevingsvergunning.

Bodegraven-Reeuwijk	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Gouda	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Waddinxveen	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Zuidplas	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Alphen a/d Rijn	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Krimpenerwaard	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Provincie Zuid-Holland	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
ODMH	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Veiligheidsregio HM	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
GGD HM	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH SK	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH Rijnland	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH St. Rijnlanden	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.

9.7 Zicht op gerelateerde verzoeken en meervoudige aanvragen

Voor de behandeling van een verzoek kan het relevant zijn om te weten welke verzoeken eerder zijn ingediend op dezelfde locatie. Ook kan het interessant zijn om te zien welke verzoeken mogelijk bij een andere bestuurslaag zijn ingediend in een bepaald gebied, en met welke activiteiten.

Dit kan met de TAM gerelateerde verzoeken. Overheden en omgevingsdiensten zullen gebruikmaken van deze TAM. De TAM dient als overbrugging totdat softwareleveranciers hebben voorzien in de behoefte.

<p>1. Om zicht te houden op gerelateerde verzoeken en meervoudige aanvragen die bij andere overheden binnenkomen, maken alle (gemandateerde) bevoegde gezagen gebruik van de tijdelijke alternatieve maatregel (TAM).</p> <p>2. Zij maken hiervoor gebruik van de website: https://gerelateerdeverzoeken-pre.omgevingswetttools.nl. Op termijn is deze functionaliteit ook beschikbaar via het beheerportaal van DSO-LV.</p>			
Bodegraven-Reeuwijk	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Gouda	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Waddinxveen	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Zuidplas	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Alphen a/d Rijn	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Krimpenerwaard	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Provincie Zuid-Holland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
ODMH	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Veiligheidsregio HM	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
GGD HM	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH SK	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH Rijnland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH St. Rijnlanden	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.

10 Omgevingsplan

10.1 Wijzigen omgevingsplan, -verordening, waterschapsverordening

<p>1. Wanneer gemeenten, provincie en waterschappen hun omgevingsplannen, omgevingsverordening en waterschapsverordening wijzigen, dan winnen zij advies in bij de ketenpartners die inhoudelijke kennis hebben over deze regels. Handhaafbaarheid van de wijziging is ook onderdeel van het advies.</p> <p>2. Dit advies van een ketenpartner is geen bindend advies. Uiteindelijk ligt de besluitvorming van de wijziging in het omgevingsplan, provinciale of waterschapsverordening bij de gemeenten, provincie en waterschappen. Hierbij geldt dat de provincie in de omgevingsverordening instructieregels kan opnemen (paragraaf 2.5.1 OW). De gemeente moet voldoen aan deze instructieregels.</p> <p>3. De wijzigingen worden zoveel als mogelijk in regionaal verband afgestemd.</p> <p>4. De uitvoeringsorganisaties kunnen, vanuit inhoudelijke kennis en gebiedskennis, ook ongevraagd advies uitbrengen aan gemeenten, provincie en waterschappen.</p> <p>5. Als een wijziging in het omgevingsplan, provinciale of waterschapsverordening consequenties heeft voor de toezichhoudende en handhavende taken van de ODMH/ketenpartner, dan maken partijen hierover afspraken, voordat het omgevingsplan, provinciale of waterschapsverordening in werking treedt.</p>			
Bodegraven-Reeuwijk	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Gouda	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Waddinxveen	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Zuidplas	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Alphen a/d Rijn	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Krimpenerwaard	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Provincie Zuid-Holland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
ODMH	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Veiligheidsregio HM	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
GGD HM	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH SK	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH Rijnland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH St. Rijnlanden	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.

10.2 Wijzigen Bruidsschatregels

Onder de Omgevingswet verhuist een aantal regels van het Rijk naar gemeenten en waterschappen. Het Rijk zorgt er met het Invoeringsbesluit voor dat deze regels automatisch in het omgevingsplan of de waterschapsverordening komen. Dit heet ook wel de 'bruidsschat'.

In de transitiefase van het juridisch omgevingsplan per start OW naar het definitieve nieuwe omgevingsplan is het mogelijk voor gemeenten en waterschappen keuzes te maken t.a.v. deze bruidsschatregels. Regels kunnen blijven staan, kunnen worden veranderd of kunnen worden geschrapt, afhankelijk van de beoogde situatie en keuzes van het bevoegd gezag.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Wanneer gemeenten / waterschappen keuzes maken t.a.v. de bruidsschatregels, winnen zij advies in bij de ketenpartners die inhoudelijke kennis hebben over deze regels en die kunnen adviseren over de consequenties van de te maken keuzes. 2. Dit advies is geen bindend advies. Uiteindelijk ligt de besluitvorming hierover bij de gemeenten en waterschappen. Hierbij geldt dat de bruidsschat ook in gaat op bestaande uitwerkingsplicht en wijzigingsbevoegdheid. Gebruik van deze regels onder de Ow wordt met de provincie afgestemd. 3. De wijzigingen worden zoveel mogelijk in regionaal verband afgestemd. 4. De uitvoeringsorganisaties kunnen, vanuit inhoudelijke kennis en gebiedskennis, ook ongevraagd advies uitbrengen aan gemeenten en waterschappen. 			
Bodegraven-Reeuwijk	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Gouda	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Waddinxveen	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Zuidplas	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Alphen a/d Rijn	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Krimpenerwaard	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Provincie Zuid-Holland	<input type="checkbox"/> Conform	<input checked="" type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
	De provincies hebben geen bruidsschatregels.		
ODMH	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Veiligheidsregio HM	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
GGD HM	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH SK	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH Rijnland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
HH St. Rijnlanden	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.

10.3 Wijzigen toepasbare regels

<https://pre.omgevingswet.overheid.nl/registratie-toepasbare-regels>

<p>1. Als gemeenten of provincie Zuid-Holland toepasbare regels opstellen voor het Omgevingsloket, die de taakuitvoering van een ketenpartner rechtstreeks raken, dan vindt afstemming plaats met deze ketenpartner.</p> <p>2. Dit omvat zowel de vergunningcheck, maatregelen op maat als het feitelijke doen van de aanvraag of melding en het inregelen van de behandeldienst.</p> <p>3. De ODMH koppelt onduidelijkheden of kennelijke fouten in toepasbare regelconstructies met betrekking tot door initiatiefnemers ingevulde vergunningchecks terug aan de gemeente of provincie Zuid-Holland.</p>			
Bodegraven-Reeuwijk	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Gouda	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Waddinxveen	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Zuidplas	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Alphen a/d Rijn	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Krimpenerwaard	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Provincie Zuid-Holland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
ODMH	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Veiligheidsregio HM	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
GGD HM	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
HH SK	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
HH Rijnland	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
HH St. Rijnlanden	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.

11 Juridisch

11.1 Bezwaarprocedure

Indiening

1. Bezwaren die bij de gemeente binnenkomen worden door de gemeente aan de ODMH doorgestuurd.
2. Als bezwaren bij de ODMH binnenkomen, gaat de ODMH na of de bezwaren ook bekend zijn bij de gemeente. Zo niet, dan worden de bezwaren gemaild of verstuurd naar de juridische afdeling van de gemeente.
3. De gemeente verstuurt de ontvangstbevestiging en archivering vindt plaats bij de gemeente.
4. De secretaris van de bezwaarschriftencommissie stelt in overleg met de juridische medewerker van de ODMH, de bezwaarde en eventuele derde belanghebbenden vast of een bezwaarschrift op formele of informele wijze wordt behandeld.

Vertrouwelijkheid

5. Indien een verzoek is ingediend om informatie vertrouwelijk te behandelen, meldt de ODMH dat aan (de secretaris van) de bezwarencommissie.

Informele aanpak/mediation

6. Bij informele mediation worden één of meerdere gesprekken met betrokken partijen gevoerd, bij voorkeur onder leiding van een gespreksleider van de gemeente. Bij formele mediation is altijd een officiële mediator aanwezig in opdracht van de gemeente.
7. Mogelijke beslistermijnen worden door de gemeente opgeschort.

Formele aanpak

8. Indien wordt gekozen voor een formele aanpak of indien het informele traject niet leidt tot het intrekken van het bezwaar wordt advies gevraagd van de bezwaarschriftencommissie van de betreffende gemeente.
9. De ODMH ontvangt van alle correspondentie van de bezwaarschriftencommissie een kopie.
10. Het beheer van de agenda van de bezwaarschriftencommissie ligt bij de gemeente.

Verweerschrift

11. De ODMH levert het verweerschrift en de stukken die op de zaak betrekking hebben afzonderlijk en in digitale vorm aan bij de bezwaarschriftencommissie. N.a.v. de AVG levert de ODMH een geanonimiseerd procesdossier aan.
12. De ODMH levert uiterlijk drie weken na ontvangst van het bezwaar bij de ODMH de stukken en het verweer aan ten behoeve van de bezwaarschriftencommissie, tenzij in onderling overleg anders is afgesproken.

Zitting

13. Op de zitting wordt het college vertegenwoordigd door de ODMH.
14. Indien de ODMH dit wenselijk acht zal input aan een gemeentelijke adviseur worden gevraagd, evenals het verzoek om bij de zitting aanwezig te zijn.
15. Als een **aan de gemeente verleende** vergunning onderwerp is van bezwaar, is een vertegenwoordiger van de gemeente bij de zitting aanwezig namens de gemeente in de hoedanigheid van vergunninghouder/initiatiefnemer.
16. De commissie adviseert binnen 3 weken na de zitting.

<p>Advies commissie</p> <p>17. De ODMH ontvangt een uitgewerkt advies van de bezwaarschriftencommissie met het verzoek om binnen 5 werkdagen aan te geven of het college kan instemmen met het advies. De ODMH zorgt voor het besluit op bezwaar.</p> <p>Contrair</p> <p>18. Als de ODMH vindt dat het advies van de bezwarencommissie niet zou moeten worden overgenomen, levert zij bij de juridische afdeling van de gemeente een advies en een conceptbesluit aan om niet overeenkomstig het advies van de commissie te beslissen.</p> <p>Verdaging</p> <p>19. Wanneer niet tijdig een besluit op bezwaar kan worden genomen, neemt de gemeente een verdagingsbesluit. De ODMH wordt hierover in kennis gesteld.</p> <p>Bestuurlijk besluit</p> <p>20. De ODMH zorgt voor het besluit op bezwaar.</p> <p>Uitspraken rechtbank of Raad van State</p> <p>21. De ODMH stuurt uitspraken van de rechtbank of Raad van State per mail naar de bezwaarschriftencommissie.</p>		
Bodegraven-Reeuwijk	<input type="checkbox"/> Conform <input checked="" type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t.	<p>3. Archivering vindt plaats bij de ODMH.</p> <p>4. De vakafdeling bepaalt of een bezwaarschrift op informele wijze wordt behandeld.</p> <p>9. De ODMH ontvangt van alle correspondentie van de bezwaarschriftencommissie een kopie, met uitzondering van standaard ontvangstbevestigingen of uitnodigingen aan bezwaarmakers en derden belanghebbenden.</p> <p>16. Advisering binnen 20 werkdagen.</p> <p>18. Als ODMH vindt dat het advies van de bezwarencommissie niet zou moeten worden overgenomen, levert zij een advies aan het college om niet overeenkomstig het advies van de commissie te beslissen</p> <p>Verdaging:</p> <p>19. Wanneer niet tijdig een bezwaar op besluit kan worden genomen neemt de ODMH een verdagingsbesluit. De bezwarencommissie wordt hierover in kennis gesteld.</p>
Gouda	<input type="checkbox"/> Conform <input checked="" type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t.	<p>17. De gemeente zorgt voor het besluit op bezwaar.</p> <p>20. De gemeente zorgt voor het besluit op bezwaar</p>
Waddinxveen	<input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t.	
Zuidplas	<input type="checkbox"/> Conform <input checked="" type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t.	<p>11. N.a.v. de AVG verwijderd Zuidplas zelf de privacygevoelige informatie uit het procesdossier.</p> <p>17. De gemeente zorgt voor het besluit op bezwaar.</p> <p>20. De gemeente zorgt voor het besluit op bezwaar</p>
Alphen a/d Rijn	<input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t.	

Krimpenerwaard	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Provincie Zuid-Holland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
ODMH	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Veiligheidsregio HM	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
GGD HM	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
HH SK	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
	Heeft eigen bezwaarprocedures.		
HH Rijnland	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
	Heeft eigen bezwaarprocedures.		
HH St. Rijnlanden	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
	Heeft eigen bezwaarprocedures.		

11.2 Beroepsprocedure

Algemeen:

1. De ODMH levert desgevraagd informatie aan de gemeente over de stand van zaken van lopende beroepsprocedures
2. Wanneer er een beroepsschrift of een verzoek om voorlopige voorziening binnenkomt bij de gemeente wordt deze direct doorgestuurd naar de ODMH.

Ontvangst:

3. De ODMH stelt de gemeente op de hoogte van het (hoger)beroepsschrift. => Gouda, Bodegraven-Reeuwijk en Zuidplas willen alleen geïnformeerd worden als sprake is van politiek gevoelige zaken, Waddinxveen wil altijd geïnformeerd worden.
4. De ODMH behandelt het (hoger)beroepsschrift conform het hiertoe door de opdrachtgever verstrekte mandaat.

Verweerschrift:

5. De ODMH stelt een verweerschrift op.

Zitting:

6. De ODMH vertegenwoordigt de gemeente in de hoedanigheid van vergunningverlener/bevoegd gezag.
7. Als een aan de gemeente verleende vergunning onderwerp is van beroep, is een vertegenwoordiger van de gemeente bij de zitting aanwezig namens de gemeente in de hoedanigheid van vergunninghouder/initiatiefnemer.
8. De ODMH stelt de gemeente binnen 5 werkdagen na ontvangst van de uitspraak in (hoger) beroep op de hoogte.

Proceskosten:

9. De gemeente betaalt eventuele proceskosten en griffierechten.

Hoger beroep:

10. De ODMH legt aan de gemeente een voorstel tot het instellen van hoger beroep voor.
11. De ODMH stelt pas hoger beroep in na akkoord van de betreffende gemeente.
12. Indien de gemeente besluit tot het aanwenden van rechtsmiddelen tegen gerechtelijke uitspraken stelt de gemeente de ODMH hiervan binnen 4 weken na verzending van de uitspraak door de rechtbank op de hoogte.

Bodegraven-Reeuwijk	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Gouda	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Waddinxveen	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Zuidplas	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Alphen a/d Rijn	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Krimpenerwaard	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.

Provincie Zuid-Holland	<input type="checkbox"/> Conform <input checked="" type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t. 8. De ODMH brengt de PZH via de aandachtsbedrijvenlijst op de hoogte. 9. De ODMH betaald de proceskosten. 11. Het hoger beroep wordt ingesteld door de PZH.
ODMH	<input checked="" type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input type="checkbox"/> N.v.t.
Veiligheidsregio HM	<input type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
GGD HM	<input type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
HH SK	<input type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input checked="" type="checkbox"/> N.v.t. Heeft eigen beroepsprocedures.
HH Rijnland	<input type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input checked="" type="checkbox"/> N.v.t. Heeft eigen beroepsprocedures.
HH St. Rijnlanden	<input type="checkbox"/> Conform <input type="checkbox"/> Afwijkend <input checked="" type="checkbox"/> N.v.t. Heeft eigen beroepsprocedures.

12 Algemeen

12.1 BAG (basisregistratie adressen en gebouwen)

De BAG (Basisregistratie Adressen en Gebouwen) bevat gemeentelijke basisgegevens van alle adressen en gebouwen in een gemeente. Kopieën van al deze gegevens zijn verzameld in een Landelijke Voorziening (BAG LV). Het Kadaster beheert de BAG LV en stelt de gegevens beschikbaar aan organisaties met een publieke taak, instellingen, bedrijven en particulieren.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Na ontvankelijkheid wordt er een BAG-melding gedaan richting gemeente. 2. De advisering van de BAG-adviseur wordt binnen twee weken na ontvangst van de adviesaanvraag aan de ODMH verstrekt. 3. Wanneer de ODMH een besluit neemt op een omgevingsvergunning wordt dit direct doorgestuurd naar de BAG van de gemeente. 4. Het huisnummerbesluit wordt verstrekt aan de ODMH. De ODMH koppelt het nieuwe huisnummer aan het dossier. 5. In afwijking van de overige adviesvragen ontvangt de BAG-adviseur dagelijks geautomatiseerd een mail met daarin een overzicht van (mogelijk) BAG relevante mutaties in de VTH-applicatie van de ODMH. De BAG beheerders krijgen, net als in de pré-Ow situatie, inzicht in de relevante documenten via de GIS-viewer van de ODMH. 			
Bodegraven-Reeuwijk	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Gouda	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Waddinxveen	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Zuidplas	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Alphen a/d Rijn	<input type="checkbox"/> Conform	<input checked="" type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
	Voor Alphen a/d Rijn verleent de ODMH geen omgevingsvergunningen bouw.		
Krimpenerwaard	<input type="checkbox"/> Conform	<input checked="" type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
	Voor Krimpenerwaard verleent de ODMH geen omgevingsvergunningen bouw.		
Provincie Zuid-Holland	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
ODMH	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Veiligheidsregio HM	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
GGD HM	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
HH SK	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
HH Rijnland	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
HH St. Rijnlanden	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.

12.2 Leges

<ol style="list-style-type: none"> 1. Leges worden opgelegd door of namens de gemeente en provincie, naar aanleiding van de gemeentelijke en provinciale legesverordening. 2. Indien de legesverordening geen aanvaardbare uitkomst biedt voor een specifieke casus, wordt een advies voorgelegd aan de gemeente en de provincie, via de regieambtenaar. 3. Aan het begin van de maand worden de legesoverzichten van de maand hiervoor digitaal doorgegeven aan de gemeente of externe partij (BSGR). Het overzicht bevat zowel BWT als MBA. 4. De vragen of bezwaren moeten ingediend worden bij de gemeente. 5. Bezwaren tegen de leges worden behandeld door de gemeente of externe partij (BSGR), mogelijk met advies van de ODMH. 6. Verzoek om teruggave of aanpassing na het verstrekken van de legeslijst door de ODMH, moeten worden afgehandeld door de gemeenten. 7. Als een gemeente of de provincie haar legesverordening actualiseert, dan levert zij deze aan ODMH aan. De verantwoordelijkheid voor aanleveren ligt bij de gemeente / provincie. Na aanlevering verwerkt ODMH de legesverordening in haar zaaksysteem. 			
Bodegraven-Reeuwijk	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Gouda	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Waddinxveen	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Zuidplas	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Alphen a/d Rijn	<input type="checkbox"/> Conform	<input checked="" type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
	Alphen a/d Rijn int zelf de leges. Na afloop van een omgevingsvergunning MBA ontvangt de gemeente van de ODMH per brief de informatie op basis waarvan de gemeente de leges kan innen.		
Krimpenerwaard	<input type="checkbox"/> Conform	<input checked="" type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
	Krimpenerwaard int zelf de leges. Na afloop van een omgevingsvergunning MBA ontvangt de gemeente van een de ODMH per brief de informatie op basis waarvan de gemeente de leges kan innen.		
Provincie Zuid-Holland	<input type="checkbox"/> Conform	<input checked="" type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
	Provincie int zelf de leges. Nog uit te werken.		
ODMH	<input checked="" type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Veiligheidsregio HM	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
GGD HM	<input type="checkbox"/> Conform	<input type="checkbox"/> Afwijkend	<input checked="" type="checkbox"/> N.v.t.
HH SK	<input type="checkbox"/> Conform	<input checked="" type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
	Geeft zelf de legesoverzichten door aan het heffingsorgaan.		
HH Rijnland	<input type="checkbox"/> Conform	<input checked="" type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
	Geeft zelf de legesoverzichten door aan het heffingsorgaan.		
HH St. Rijnlanden	<input type="checkbox"/> Conform	<input checked="" type="checkbox"/> Afwijkend	<input type="checkbox"/> N.v.t.
	Geeft zelf de legesoverzichten door aan het heffingsorgaan.		

Bijlagen

Bijlage 1 Handvat advisering per organisatie

De gemeente zelf en de inbreng uit domeinen van binnen de gemeente zelf, is niet benoemd in onderstaand schema. Denk bijvoorbeeld aan sociaal domein.

VRHM	GGDHM	ODMH	HDSR	HHSK	Rijnland	PZH	Rijksdiensten
Waarom							
De VRHM werkt samen met ketenpartners aan het verbeteren van de rampenbestrijding en crisisbeheersing in de regio. Samen zijn de organisaties verantwoordelijk voor de veiligheid in Hollands Midden.	Door de leefomgeving gezond in te richten kan gezondheidswinst behaald worden. Een gezonde leefomgeving beschermt bovendien tegen negatieve gezondheidseffecten. Zie bijlage 3 voor uitgangspunten GGD-samenwerking in de keten.	De ODMH draagt bij aan een veilige, duurzame en gezonde leefomgeving. Dit doen wij door milieutaken in de hele regio en bwt-taken in een gedeelte ervan uit te voeren in opdracht van de aangesloten gemeenten in Midden-Holland en de provincie Zuid-Holland.	HDSR regelt het lokale en regionale waterbeheer in Midden-Nederland. Ons werkgebied bestaat uit het zuidelijk deel van de provincie Utrecht en een klein deel van Zuid-Holland. Wij zijn er voor veilige dijken, schoon oppervlaktewater en droge voeten.	We beschermen het land tegen het water. Ook zorgen we ervoor dat het water in onze rivieren, meren en sloten schoon is en niet te hoog of laag staat. In de Krimpenerwaard beheren en onderhouden wij een deel van de wegen.	Samen met anderen werkt Rijnland elke dag aan droge voeten en schoon water. Dat doen we voor iedereen en met oog voor natuur en landschap. In alles wat we doen, houden we rekening met de klimaatverandering	Streven een goede milieu- en veiligheidssituatie in stand te houden. Provincie is onder de Omgevingswet bevoegd gezag voor diverse onderdelen. Daarnaast heeft de provincie op bepaalde onderdelen een adviesrecht (met instemming).	Zie uitgave: <i>De Omgevingswet: betrek de Rijksoverheid bij het verlenen van vergunningen Bij welke rijkspartij moet u zijn bij het verlenen van diverse vergunningen?</i>
Wanneer betrekken bij intaketafel							
Zeer complexe initiatieven met een directe relatie met omgevingsveiligheid. Bijv Seveso bedrijven, Bevi-bedrijven, bedrijven	Bij bouwplannen voor gevoelige bestemmingen (NB dit zijn vanuit gezondheid	<u>Bodegraven-Reeuwijk, Gouda, Waddinxveen, Zuidplas:</u>	Bij grotere ruimtelijke ontwikkelingen.	Bij complexe initiatieven waarbij een grote impact is op het	Bij complexe initiatieven waarbij een grote impact is op het	De gemeente moet aan de Instructieregels uit H7 ZHOV voldoen. Eerste check door de gemeente	RWS: (ingeborg.beerling@rws.nl) en Walter Vincent

VRHM	GGDHM	ODMH	HDSR	HHSK	Rijnland	PZH	Rijksdiensten
<p>met gevaarlijke stoffen opslag meer dan 10.000 kilo (PGS) en afvalverwerkende bedrijven.</p> <p>Zeer kwetsbare objecten (zoals woningen met zorgfunctie, scholen, kinderdagverblijven, zorginstellingen) binnen aandachtsgebieden of voorschriftgebieden (externe veiligheid).</p> <p>Bouwwerken hoger dan 21 meter en/of oppervlakte groter dan 2500m² voor bestrijdbaarheid en zelfredzaamheid.</p> <p>Bij twijfel kan de initiatievenmanager overleggen met een adviseur Omgevingsveiligheid / accounthouder intaketafel van de VRHM. In aanvulling op de lijst is het doel van de VRHM om betrokken te worden bij initiatieven die een verband hebben met bestrijdbaarheid en specifieke lokale risico's.</p>	<p>gezien óók woningen (en daarnaast bijvoorbeeld scholen, locaties voor kinderopvang of ouderenzorg) binnen 100 m van een snelweg.</p>	<p>- ODMH team vergunningverlening BWT is vast lid van de intaketafel.</p> <p>- ODMH team ROM agendalid van intaketafel. ROM screent de initiatieven op aspecten uit de fysieke leefomgeving en levert voor start intaketafel 1 reactie per tafel. Op verzoek aanschuiven.</p> <p><u>Alphen ad Rijn.</u></p> <p><u>Krimpenerwaard:</u></p> <p>- ODMH team ROM is agendalid van de intaketafel. ROM screent de initiatieven op aspecten uit de fysieke leefomgeving en levert voor start tafel 1 reactie per tafel. Op verzoek aanschuiven.</p>	<p>De ruimtelijke ontwikkeling kan ook nieuwbouw/transformatie/herontwikkeling zijn.</p> <p>Bij kleinere ontwikkelingen nabij of in een watergang of dijk.</p> <p>Tip: maak ons agendalid, zodat wij kunnen bepalen in hoeverre ontwikkelingen voor ons relevant zijn.</p>	<p>watersysteem (denk aan nieuwe woonwijk) of grote wijziging aan een kering. Voor een deel zal deze intaketafel bij de gemeentes zelf georganiseerd moeten worden en niet bij de ODMH.</p>	<p>watersysteem (denk aan nieuwe woonwijk) of grote wijziging aan een kering. Voor een deel zal deze intaketafel bij de gemeentes zelf georganiseerd moeten worden en niet bij de ODMH.</p>	<p>waarbij volgens afspraak de planadviseur van de provincie in een aantal gevallen betrokken moet worden en soms ook om advies gevraagd moet worden. De gemeente gebruikt voor deze check het E-formulier. De provincie sluit niet bij de intaketafel voordat de check is uitgevoerd. Bij twijfel over de uitkomst van E-formulier altijd bellen met de planadviseur van de provincie.</p>	<p>(walter.vincent@rws.nl) contactpersonen'</p>

VRHM	GGDHM	ODMH	HDSR	HHSK	Rijnland	PZH	Rijksdiensten
Wanneer betrekken bij omgevingstafel							
<p>· Zeer complexe initiatieven met een directe relatie met omgevingsveiligheid. Bijvoorbeeld Seveso bedrijven, Bevi-bedrijven, bedrijven met gevaarlijke stoffen opslag meer dan 10.000 kilo (PGS) en afvalverwerkende bedrijven.</p> <p>· Zeer kwetsbare objecten (zoals woningen met zorgfunctie, scholen, kinderdagverblijven, zorginstellingen) binnen aandachtsgebieden of voorschriftgebieden (externe veiligheid).</p>	<p>1. Bij milieubelastende activiteiten waarbij een effect op gezondheid van omwonenden te verwachten is (ivm bijvoorbeeld uitstoot fijnstof, geluid, geur of straling)</p> <p>2. De ontwikkeling of herstructurering van wijken (> 50 woningen)</p> <p>3. Veehouderijen (uitbreiding of realisatie van gevoelige bestemmingen nabij veehouderijen)</p> <p>4. Casussen met bodemverontreiniging met gezondheidskundige vraagstukken.</p> <p>5. Luchtqualiteit a) Binnen 150m van de rand van de snelweg; b). In de eerstelijns bebouwing binnen 25 meter van drukke wegen (>10.000 mvt/etmaal)</p>	<p>Heel uitgebreid. Daarom procesaanpak: iedere gemeente stelt agenda beschikbaar voor de ODMH. De ODMH maakt quickscan op aspecten uit de fysieke leefomgeving. Als hieruit relevantie blijkt schuift de ODMH aan tafel aan.</p>	<p>Bij grotere ruimtelijke ontwikkelingen</p> <p>Bij kleinere ontwikkelingen nabij een watergang of dijk.</p> <p>Tip: maak ons agendalid, zodat wij kunnen bepalen in hoeverre ontwikkelingen voor ons relevant zijn.</p>	<p>Zeer casus afhankelijk. Zeker aanwezig wanneer bouwplannen of lozingen niet passen binnen de beleidsregels. Voor een deel zal deze omgevingstafel bij de gemeentes zelf georganiseerd moeten worden en niet bij de ODMH. Nader afstemmen wat per e-mail en wat per omgevingstafel afgehandeld kan worden</p>	<p>Zeer casus afhankelijk. Zeker aanwezig wanneer bouwplannen of lozingen niet passen binnen de beleidsregels. Voor een deel zal deze omgevingstafel bij de gemeentes zelf georganiseerd moeten worden en niet bij de ODMH. Nader afstemmen wat per e-mail en wat per omgevingstafel afgehandeld kan worden</p>	Zie intaketafel	

VRHM	GGDHM	ODMH	HDSR	HHSK	Rijnland	PZH	Rijksdiensten
<ul style="list-style-type: none"> · Bouwwerken hoger dan 21 meter en/of oppervlakte groter dan 2500m² voor bestrijdbaarheid en zelfredzaamheid. · Ontwikkeling van nieuwbouwwijken. · Bij de ontwikkeling van initiatieven voor energietransitie, zoals Energie Opslag Systemen, windturbines, biomassacentrales, zonneweides e.d. · Bij vragen van omwonenden en betrokkenen over omgevingsveiligheid. · Bij ontwikkelingen rond klimaatadaptatie. 	<p>6. Planontwikkeling</p> <p>a. Bij een gecumuleerd geluidniveau van tussen > 50 dB en 63 dB Lden (bron bedrijven, weg- en railverkeer)</p> <p>b. Bij een geluidniveau >45 dB Lden en >40 Lnigth door vliegverkeer.</p> <p>c. Bij >33 dB Lden binnen.</p> <p>7. Planontwikkeling binnen de indicatieve zone van hoogspanningslijnen en daarnaast in de directe nabijheid van ondergrondse hoogspanningslijnen, transformatorstations of transformatorhuisjes</p> <p>8. Bij de realisatie van windturbines en biomassacentrales</p> <p>9. (Mogelijke of te verwachten) ongerustheid bij omwonenden, scholen etc. over gezondheid in relatie tot de plannen;</p>						

VRHM	GGDHM	ODMH	HDSR	HHSK	Rijnland	PZH	Rijksdiensten
<p>· Bij milieubelastende activiteit, zie bijlage.</p> <p>· Evenementen indien opgenomen in omgevingsplan (bijvoorbeeld in verband met geluidshinder, verschillende belangen).</p> <p>Bij twijfel kan de initiatievenmanager overleggen met een accounthouder van de VRHM.</p>	<p>10. Realisatie van gevoelige bestemmingen in de buurt (<50m) van open (sier)teelt</p> <p>11. Projecten waarvoor een MER wordt opgesteld.</p>						

Mogelijke andere partners

Met name betrokken in toezicht en handhaving.


- Inspectie leefomgeving en transport (ILenT)
De ILenT voert toezicht en handhaaft op grensoverschrijdende overbrenging van afvalstoffen (Evoa). Maar ook het toezicht en de handhaving in geval van regelgeving op gericht op transport, infrastructuur, milieu en wonen.
- Nederlandse voedsel- en Warenautoriteit (NVWA)
De NVWA voert toezicht en handhaaft in geval van dierenwelzijn en mest. Daarnaast wordt door de NVWA toezicht gehouden in geval van voedselveiligheid en de Warenwet
- Inspectie sociale zaken en werkgelegenheid (ISZW)
De ISZW voert toezicht en handhaaft op alles op vlak van arbeidsveiligheid- en hygiëne.

- Politie

De politie voert strafrechtelijk onderzoek uit in geval van ernstige of aanhoudende milieuovertredingen.

Bijlage 2 Randvoorwaarden voor advies en deelname aan intake- en omgevingstafel door VRHM

Het volgende is kopie van dit document:

 Bijlage VRHM voor advies en deelname aan intaketafel en omgevingstafel.docx 10-2-2022 10:08 Microsoft Word-doc... 65 kB

Het gaat om die processen – voor enkelvoudige of meervoudige aanvragen – waar we elkaar nodig hebben en waarbij meer dan één organisatie in de rol van bevoegde gezag, initiatievenmanager, behandelaar, adviseur of gemandateerd beslisser betrokken is.

- a) Verkennen en begeleiden initiatief (voorfase, inclusief Omgevingstafel)
- b) Omgevingswet vergunning reguliere procedure
- c) Omgevingswet vergunning uitgebreide procedure
- d) Omgevingswet melding

We spannen ons in om met elkaar samen te werken in de geest van de Omgevingswet, waarbij we de Omgevingstafel omarmen als nieuw en kansrijk instrument.

VRHM is adviseur (overheid)

Verkenning initiatief/Aanvraag Omgevingsvergunning/deeladvies/deelbesluit

VRHM behandelt inhoudelijk een deelaspect of toetst en/of geeft advies aan de hand van het afwegingskader waarvoor specialistische kennis noodzakelijk is.

Onder de Omgevingsvergunning hebben we te maken met het proces voor de voorfase (verkennen en begeleiden van een initiatief) en de vergunningprocedure. Voor beide processen geldt dat voor een deel van de casussen er verschillende (keten-) partners betrokken kunnen zijn. Daarom dient afstemming plaats te vinden over het ketenproces en dienen samenwerkingsafspraken te worden gemaakt zodat de dienstverlening soepel, efficiënt en effectief kan worden uitgevoerd. Het is zaak om e.e.a. lean and mean in te richten en zoveel als mogelijk te standaardiseren in een regionaal hoofdproces, dat door de deelnemers wordt gebruikt om hun eigen werkprocessen verder vorm te geven.

VRHM bij intaketafel

De VRHM wil betrokken worden bij:

- Zeer complexe initiatieven met een directe relatie met omgevingsveiligheid. Bijvoorbeeld Seveso bedrijven, Bevi-bedrijven, bedrijven met gevaarlijke stoffen opslag meer dan 10.000 kilo (PGS) en afvalverwerkende bedrijven.
- Zeer kwetsbare objecten (zoals woningen met zorgfunctie, scholen, kinderdagverblijven, zorginstellingen) binnen aandachtsgebieden of voorschriftgebieden (externe veiligheid).
- Bouwwerken hoger dan 21 meter en/of oppervlakte groter dan 2500m² voor bestrijdbaarheid en zelfredzaamheid.

Bij twijfel kan de initiatievenmanager overleggen met een adviseur Omgevingsveiligheid / accounthouder intaketafel van de VRHM. In aanvulling op de lijst is het doel van de VRHM om betrokken te worden bij initiatieven die een verband hebben met bestrijdbaarheid en specifieke lokale risico's.

VRHM bij omgevingstafel

De VRHM wil betrokken worden bij:

- Zeer complexe initiatieven met een directe relatie met omgevingsveiligheid. Bijvoorbeeld Seveso bedrijven, Bevi-bedrijven, bedrijven met gevaarlijke stoffen opslag meer dan 10.000 kilo (PGS) en afvalverwerkende bedrijven.
- Zeer kwetsbare objecten (zoals woningen met zorgfunctie, scholen, kinderdagverblijven, zorginstellingen) binnen aandachtsgebieden of voorschriftgebieden (externe veiligheid).
- Bouwwerken hoger dan 21 meter en/of oppervlakte groter dan 2500m² voor

- bestrijdbaarheid en zelfredzaamheid.
- Ontwikkeling van nieuwbouwwijken.
- Bij de ontwikkeling van initiatieven voor energietransitie, zoals Energie Opslag Systemen, windturbines, biomassacentrales, zonneweides e.d.
- Bij vragen van omwonenden en betrokkenen over omgevingsveiligheid.
- Bij ontwikkelingen rond klimaatadaptatie.
- Bij milieubelastende activiteit, zie gedetailleerde omschrijving hieronder.
- Evenementen indien opgenomen in omgevingsplan (bijvoorbeeld in verband met geluidshinder, verschillende belangen).

Bij twijfel kan de initiatievenmanager overleggen met een accounthouder van de VRHM. In aanvulling op de lijst is het doel van de VRHM om betrokken te worden bij initiatieven die een verband hebben met bestrijdbaarheid en specifieke lokale risico's.

Gedetailleerde omschrijving

Milieu belastende activiteit - wettelijke adviestaak Veiligheidsregio

Gemeenten dienen bij de beoordeling van aanvragen voor risico's van branden, rampen en crises als bedoeld in artikel 10 van de Wet veiligheidsregio's, rekening te houden met het belang van: a) het voorkomen, beperken en bestrijden daarvan; b) de mogelijkheden voor personen om zich daarbij in veiligheid te brengen; en c) de geneeskundige hulpverlening, zoals bedoeld in artikel 1 van de Wet veiligheidsregio's :

a. Artikel 3.16: koelinstallatie, het aanwezig hebben van een koelinstallatie met meer dan 1.500 kg ammoniak, bedoeld in artikel 3.16, eerste lid, aanhef en onder b, van het Besluit activiteiten leefomgeving;

b. Artikel 3.22: opslagtank voor gassen, het opslaan in een opslagtank van giftige of bijtende gassen van ADR-klasse 2, bedoeld in artikel 3.22, aanhef en onder a, van het Besluit activiteiten leefomgeving, voor zover het gaat om:

1°. meer dan 1.500 kg ammoniak; of

2°. meer dan 1 m³ andere giftige of bijtende gassen van ADR-klasse 2;

c. Artikel 3.22: opslagtank voor gassen, het opslaan in een opslagtank van gassen in de gevarenklasse acute toxiciteit, categorie 1, 2 of 3, bedoeld in bijlage I, deel 3, bij de CLP-verordening, bedoeld in artikel

3.22, aanhef en onder b, van het Besluit activiteiten leefomgeving, voor zover het gaat om meer dan 1 m³;

d. Artikel 3.22: opslagtank voor gassen, het opslaan in een opslagtank van meer dan 13 m³ propaan of propeen, bedoeld in artikel 3.22, aanhef en onder c, van het Besluit activiteiten leefomgeving, voor zover het gaat om het opslaan van:

1°. ten hoogste 50 m³ met een jaarlijkse doorzet van meer dan 600 m³; of

2°. meer dan 50 m³;

e. Artikel 3.22: opslagtank voor gassen, het opslaan in een opslagtank van brandbare gassen van ADR-klasse

2, bedoeld in artikel 3.22, aanhef en onder e, van het Besluit activiteiten leefomgeving, voor zover het gaat om meer dan 13 m³ acetyleen;

f. Artikel 3.25 opslagtank of tankcontainer of verpakking voor vloeistoffen, het opslaan in een opslagtank met een inhoud van meer dan 250 l of een tankcontainer of verpakking die als opslagtank wordt gebruikt en een inhoud heeft van meer dan 250 l, van vloeibare gevaarlijke stoffen van ADR-klasse 6.1, bedoeld in artikel 3.25, eerste lid, aanhef en onder c, van het Besluit activiteiten leefomgeving, voor zover het gaat om meer dan 1 m³;

g. Artikel 3.25 opslagtank of tankcontainer of verpakking voor vloeistoffen ,het opslaan in een opslagtank met een inhoud van meer dan 250 l of een tankcontainer of verpakking die als opslagtank wordt gebruikt en een inhoud heeft van meer dan 250 l, van vloeibare gevaarlijke stoffen in de gevarenklasse acute toxiciteit, categorie 1, 2 of 3, bedoeld in bijlage I, deel 3, bij de CLP-verordening, bedoeld in artikel 3.25, eerste lid, aanhef en onder e, van het Besluit activiteiten leefomgeving, voor

zover het gaat om:

1°. meer dan 1 m³; en

2°. vloeibare gevaarlijke stoffen in de gevarenklasse acute toxiciteit, categorie 1 of 2, bedoeld in bijlage I, deel 3, bij de CLP-verordening; of

3°. vloeibare gevaarlijke stoffen in de gevarenklasse acute toxiciteit, categorie 3, bedoeld in bijlage I, deel 3, bij de CLP-verordening, als die:

i. bij inademing acuut toxisch zijn; of

ii. bij opname door de mond acuut toxisch zijn, voor zover die stoffen niet kunnen worden ingedeeld in die klasse bij inademing of blootstelling aan de huid;

h. Artikel 3.25 opslagtank of tankcontainer of verpakking voor vloeistoffen, het opslaan in een opslagtank met een inhoud van meer dan 150 m³ of een tankcontainer of verpakking die als opslagtank wordt gebruikt en een inhoud heeft van meer dan 150 m³, bedoeld in artikel 3.25, eerste lid, aanhef en onder f, van het Besluit activiteiten leefomgeving, voor zover het gaat om:

1°. vloeibare gevaarlijke stoffen van ADR-klasse 3, verpakkingsgroep I of II; en

2°. een bovengrondse opslagtank of een tankcontainer of verpakking die als opslagtank wordt gebruikt;

i. Artikel 3.28 gevaarlijke stoffen in verpakking, het opslaan in verpakking in een opslagvoorziening van meer dan 1.500 l giftige of bijtende gassen van ADR-klasse 2 in gasflessen, bedoeld in artikel 3.28, aanhef en onder a, van het Besluit activiteiten leefomgeving;

j. Artikel 3.28 gevaarlijke stoffen in verpakking, het opslaan in verpakking in een opslagvoorziening van meer dan 1.500 l tot vloeistof verdichte gassen in de gevarenklasse acute toxiciteit, categorie 1, 2 of 3, bedoeld in bijlage I, deel 3, bij de CLP-verordening, bedoeld in artikel 3.28, aanhef en onder g, van het Besluit activiteiten leefomgeving;

k. Artikel 3.27/3.28 gevaarlijke stoffen in verpakking, het opslaan in verpakking in een opslagvoorziening

van 10.000 kg of meer in totaal van de gevaarlijke stoffen, bedoeld in artikel 3.27, eerste lid, van het Besluit activiteiten leefomgeving, bedoeld in artikel 3.28, aanhef en onder h, van dat besluit, voor zover het opslaan geheel of gedeeltelijk gaat om:

1°. brandbare gevaarlijke stoffen met fluor-, chloor-, broom-, stikstof- of zwavelhoudende verbindingen;

of

2°. zowel brandbare gevaarlijke stoffen als gevaarlijke stoffen met fluor-, chloor-, broom-, stikstof- of zwavelhoudende verbindingen;

l. Artikel 3.31 vuurwerk en pyrotechnische artikelen voor theatergebruik, het opslaan, herverpakken of bewerken van vuurwerk of pyrotechnische artikelen voor theatergebruik, bedoeld in artikel 3.31, eerste lid, van het Besluit activiteiten leefomgeving;

m. Artikel 3.34 ontplofbare stoffen voor civiel gebruik, het opslaan van ontplofbare stoffen van ADR-klasse 1, bedoeld in artikel 3.34 van het Besluit activiteiten leefomgeving;

n. Artikel 3.37 vaste minerale anorganische meststoffen, het opslaan van meer dan 100.000 kg vaste minerale anorganische meststoffen van meststoffengroep 2 van PGS 7, bedoeld in artikel 3.37, aanhef en onder a, van het Besluit activiteiten leefomgeving;

o. Artikel 3.51 exploiteren van een Seveso-inrichting, het exploiteren van een Seveso-inrichting, bedoeld in artikel 3.51, eerste lid, van het Besluit activiteiten leefomgeving;

p. Artikel 3.72 en 3.73 basischemie, het exploiteren van een ippc-installatie voor het maken van explosieven, bedoeld in de artikelen 3.72, eerste lid, onder f, en 3.73, eerste lid, van het Besluit activiteiten leefomgeving;

q. Artikel 3.98 gasdrukregelstations of gasdrukmeetstations, het regelen van aardgasdruk of het meten

van de hoeveelheid of kwaliteit van aardgas in een gasdrukregelstation en gasdrukmeetstation met een gastoevoerleiding met een diameter van meer dan 50,8 cm, bedoeld in artikel 3.98, aanhef en onder b, van het Besluit activiteiten leefomgeving;

r. Artikel 3.105 metaalproductenindustrie, het aanbrengen van metaallagen met een cyanidehoudend bad met een inhoud van ten minste 100 l, bedoeld in artikel 3.105, onder d, van het Besluit activiteiten leefomgeving;

s. Artikel 3.286 (onder f) opslag- en transportbedrijf, groothandel en containerterminaltanks van

voertuigen met LNG of waterstof, het tanken van voertuigen met LPG, LNG of waterstof, bedoeld in artikel 3.286, eerste lid, onder e, f of g, van het Besluit activiteiten leefomgeving;

t. Artikel 3.286 (onder J en K) opslag- en transportbedrijf, groothandel en containerterminal – tijdelijk opslaan van gevaarlijke stoffen voor vervoer, het opslaan van vuurwerk of van pyrotechnische artikelen voor theatergebruik voor korte tijd en in afwachting van aansluitend vervoer naar een vooraf bekende ontvanger, bedoeld in artikel 3.286, eerste lid, onder j, van het Besluit activiteiten leefomgeving;

u. Artikel 3.286 (onder J en K) opslag- en transportbedrijf, groothandel en containerterminal – tijdelijk opslaan van gevaarlijke stoffen voor vervoer, het opslaan van ontplofbare stoffen van ADR-klasse 1 door een ander dan de Nederlandse of een bondgenootschappelijke krijgsmacht voor korte tijd en in afwachting van aansluitend vervoer naar een vooraf bekende ontvanger, bedoeld in artikel 3.286, eerste lid, onder k, van het Besluit activiteiten leefomgeving;

v. Artikel 3.286 (onder I) opslag- en transportbedrijf, groothandel en containerterminal – tijdelijk opslaan van gevaarlijke stoffen voor vervoer, het opslaan van gevaarlijke stoffen als bedoeld in artikel 3, tiende lid, van de Seveso-richtlijn, in een hoeveelheid van ten minste de drempelwaarde, bedoeld in bijlage I, deel 1 of deel 2, bij de Seveso-richtlijn, voor korte tijd en in afwachting van aansluitend vervoer naar een vooraf bekende ontvanger, bedoeld in artikel 3.286, eerste lid, onder l, van het Besluit activiteiten leefomgeving;

w. Artikel 3.297 tankstation, het bieden van gelegenheid voor het tanken van voertuigen met LPG, LNG of waterstof, bedoeld in artikel 3.297 van het Besluit activiteiten leefomgeving;

x. Artikelen 3.320 en 3.321 mijnbouw, het aanleggen en exploiteren van een mijnbouwwerk voor het opsporen of winnen van delfstoffen of voor het opslaan van stoffen, bedoeld in de artikelen 3.320, eerste lid, aanhef en onder a of c, en 3.321, eerste lid, van het Besluit activiteiten leefomgeving, voor zover het gaat om het winnen of opslaan van gevaarlijke stoffen;

y. elke andere milieubelastende activiteit die in hoofdstuk 3 van het Besluit activiteiten leefomgeving als vergunningplichtig is aangewezen, als van die activiteit onderdeel is het aanwezig hebben van een insluitsysteem, anders dan een koelinstallatie, opslagtank of een tankcontainer of verpakking die als opslagtank wordt gebruikt, met

- 1°. meer dan 1.500 kg ammoniak;
- 2°. meer dan 13 m³ en ten hoogste 50 m³ propaan of propeen met een jaarlijkse doorzet van meer dan 600 m³;
- 3°. meer dan 50 m³ propaan of propeen;
- 4°. meer dan 13 m³ acetyleen;
- 5°. meer dan 1 m³ vloeibare gevaarlijke stoffen van ADR-klasse 6.1;
- 6°. meer dan 1 m³ vloeibare gevaarlijke stoffen in de gevarenklasse acute toxiciteit, categorie 1, 2 of 3, bedoeld in bijlage I, deel 3, bij de CLP-verordening, voor zover het gaat om: i. vloeibare gevaarlijke stoffen in de gevarenklasse acute toxiciteit, categorie 1 of 2, bedoeld in bijlage I, deel 3, bij de CLP-verordening;

of

- ii. vloeibare gevaarlijke stoffen in de gevarenklasse acute toxiciteit, categorie 3, bedoeld in bijlage I, deel 3, bij de CLP-verordening, als die:
 - bij inademing acuut toxisch zijn; of
 - bij opname door de mond acuut toxisch zijn, voor zover die stoffen niet kunnen worden ingedeeld in die klasse bij inademing of blootstelling aan de huid; of
- 7°. meer dan 150 m³ vloeibare gevaarlijke stoffen van ADR-klasse 3, verpakkingsgroep I of II, voor zover het gaat om een bovengronds insluitsysteem.

Bijlage 3 GGD samenwerking in de keten

Samenwerkingsafspraken 3.2 GGD DWH ODMH

Datum 07.11.23

Gezondheid meewegen	Toelichting / uitgangspunten GGD
Waarom	<ul style="list-style-type: none"> • Een gezonde leefomgeving voorkomt negatieve gezondheidseffecten. Denk aan schone lucht, stilte of weinig geluid, hittebestendigheid en een gezond binnenmilieu. Het gaat hierbij ook over het voorkomen of beperken van ongerustheid, hinder en/of overlast door milieufactoren. • Een gezonde leefomgeving kan gezondheid ook bevorderen. Als de omgeving uitnodigt tot een gezonde leefstijl levert dit gezondheidswinst op. Denk aan een beweegvriendelijke omgeving, het versterken van sociale cohesie in wijken, zelfredzaamheid (middels bv veilige oversteekplekken) en een gezonde voedselomgeving.
Wanneer	<p>Een gezondheidskundig advies is zinvol bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omgevingsvisies, Omgevingsplannen, - programma's en vergunningsaanvragen • Energievisies, klimaatadaptatie of – mitigatieplannen, lokale hitteplannen • Ruimtelijke plannen met impact op gezondheid van bewoners/omwonenden. • Beleidsontwikkeling op terreinen waar meekoppelkansen liggen voor de gezondheid (denk aan groen, sport, verkeer, wonen, mobiliteit en evenementen). • Verwachte onrust onder bewoners..
<p>Uitgelicht: bij</p> <ul style="list-style-type: none"> - initiatieven en/of vergunningaanvragen waarbij gezondheidswinst mogelijk is en dus een gezondheidskundige afweging wenselijk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nieuwbouwwijken of herstructurering van meer dan 50 (tijdelijke) woningen² 2. Bij (her)inrichting van openbare ruimte (parken/speeltuinen, pleinen): gemeente overlegt met GGD of advies GGD wenselijk is. 3. Bij milieubelastende activiteiten waarbij een effect op de fysieke en/of mentale gezondheid (onrust) van omwonenden te verwachten is (bijvoorbeeld bij belasting door fijnstof, geluid, geur of straling). OD overlegt met GGD of advies GGD wenselijk is. 4. Casussen met bodemverontreiniging met gezondheidskundige vraagstukken. 5. Gevoelige bestemmingen bij verkeerswegen (of vice versa) , als <ul style="list-style-type: none"> • afstand tussen gevoelige bestemming(en)³ en snelwegen en/of 100 km/uur wegen minder dan 150 meter is. • de afstand tussen gevoelige bestemmingen en drukke wegen (>10.000 voertuigen/etmaal) minder dan 25 meter (binnen bebouwde kom) of minder dan 50 meter (buiten bebouwde kom) is. 6. Gevoelige bestemming bij veehouderij⁴ (of vice versa), als <ul style="list-style-type: none"> • afstand tussen gevoelige bestemmingen tot veehouderij minder dan 250 meter is, NB. ingeval van geitenhouderij: indien afstand minder dan 2 km is. 7. Gevoelige bestemming nabij (ondergrondse) hoogspanningslijnen (-kabels), transformator- en verdeelstations, transformatorhuisjes, opslag (buurt)batterijen en zonneweides. 8. Gevoelige bestemming nabij open teelt (<50 meter) 9. Gevoelige bestemmingen op geluid belaste locaties

² Als meerdere woningen tegelijkertijd worden gerealiseerd, biedt dit eerder kansen om gezondheid bevorderende elementen in te voegen in de omgeving.

³ Gevoelige bestemmingen zijn (vanuit GGD-optiek) óók woningen. Mensen, waaronder ook kwetsbare groepen (ouderen, kinderen, mensen met luchtwegklachten), verblijven vaak het grootste deel van de dag in hun woning.

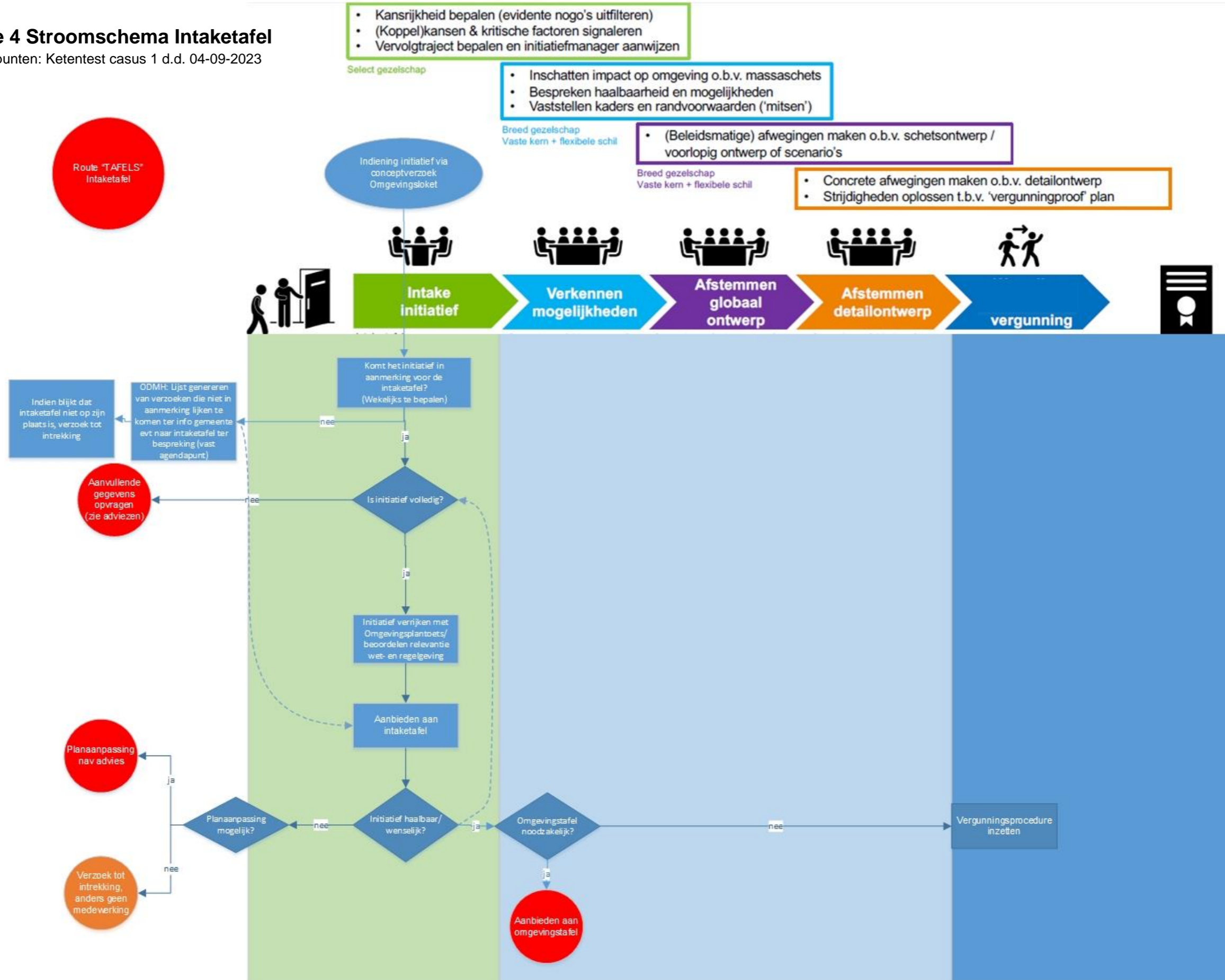
⁴ Bij het RIVM loopt het programma Veehouderij en Gezondheid, gericht op kennisvergaring over de gezondheid van mensen die in de buurt van veehouderijen wonen.

	<ul style="list-style-type: none"> • Als jaargemiddelde geluidsbelasting op de gevel > 50 dB Lden en/of > 40 dB Lnight door de bronnen wegverkeer, railverkeer, bedrijven. • Als jaargemiddelde geluidsbelasting op de gevel > 45 dB Lden en 40 dB Lnight door de bron vliegverkeer • Als jaargemiddelde geluidsbelasting binnen > 33 dB Lden <p>10. Projecten waarvoor een milieueffectrapport wordt opgesteld. OD overlegt met GGD of inbreng GGD wenselijk is.</p> <p>11. Bij de realisatie van windturbines en biomassacentrales.</p>
Wat	<p>Advisering over een leefomgeving die:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actief vervoer en OV stimuleert. • Klimaat adaptief is ingericht en waarbinnen functies op een gezonde manier zijn gemengd. • Bijdraagt aan schonere lucht, minder geluids- en of geuroverlast. • Stimuleert tot ontmoetingen, een (sociaal) veilige omgeving. • Uitnodigt tot een gezonde leefstijl.
Hoe	<ul style="list-style-type: none"> • Vaak : standaardteksten (ook door gemeente en OD's te gebruiken) • Ook : maatwerkadvies GGD wenselijk. <p>Onderlinge inhoudelijke afstemming tussen gemeente, GGD'en, OD's is nodig. Dit gebeurt door regulier overleg op inhoudelijke thema's. Mogelijk kan een (nog te ontwikkelen) dashboard advisering gezonde leefomgeving hierbij ondersteunen.</p>

regio

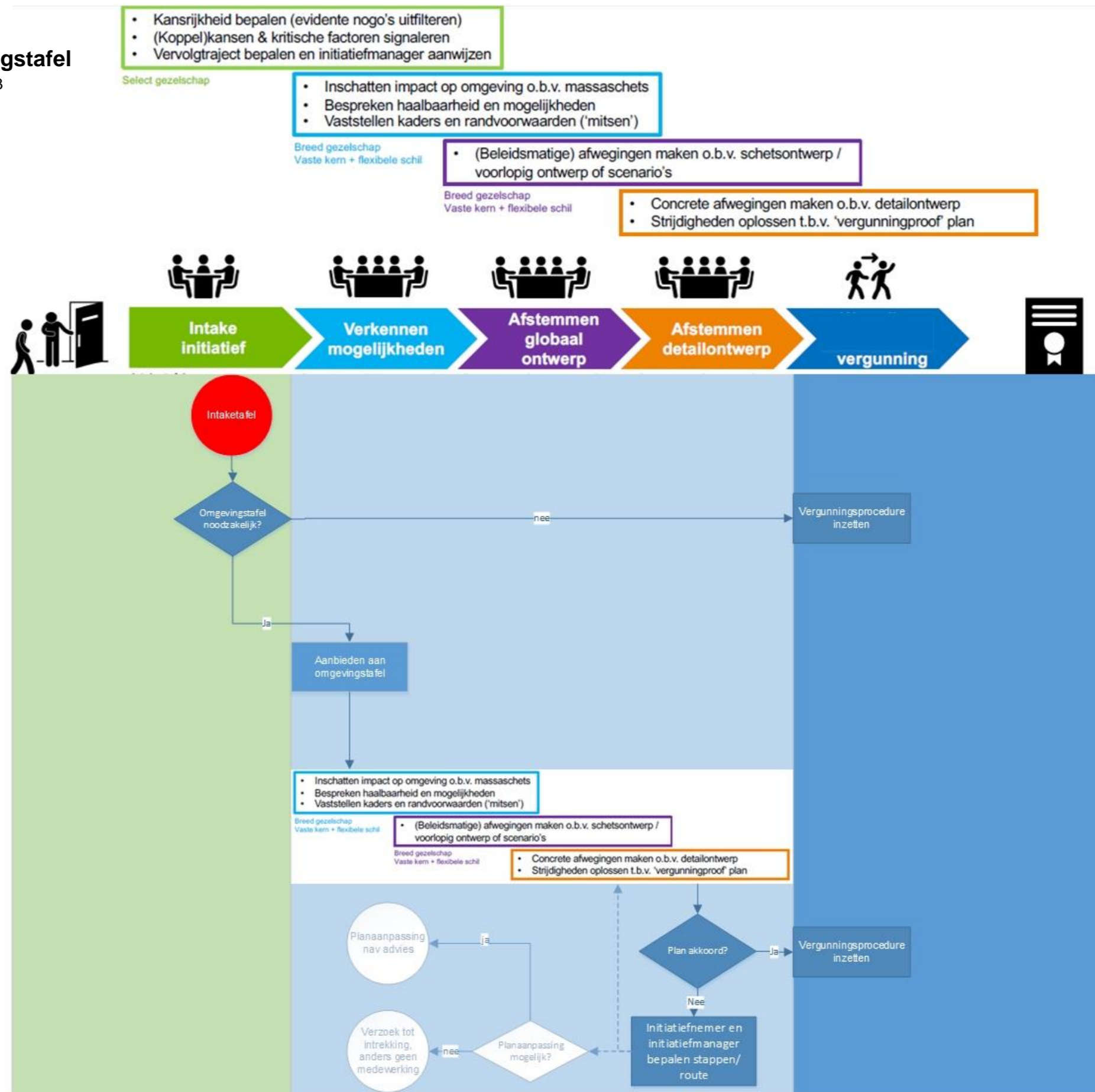
Bijlage 4 Stroomschema Intaketafel

Uitgangspunten: Ketentest casus 1 d.d. 04-09-2023



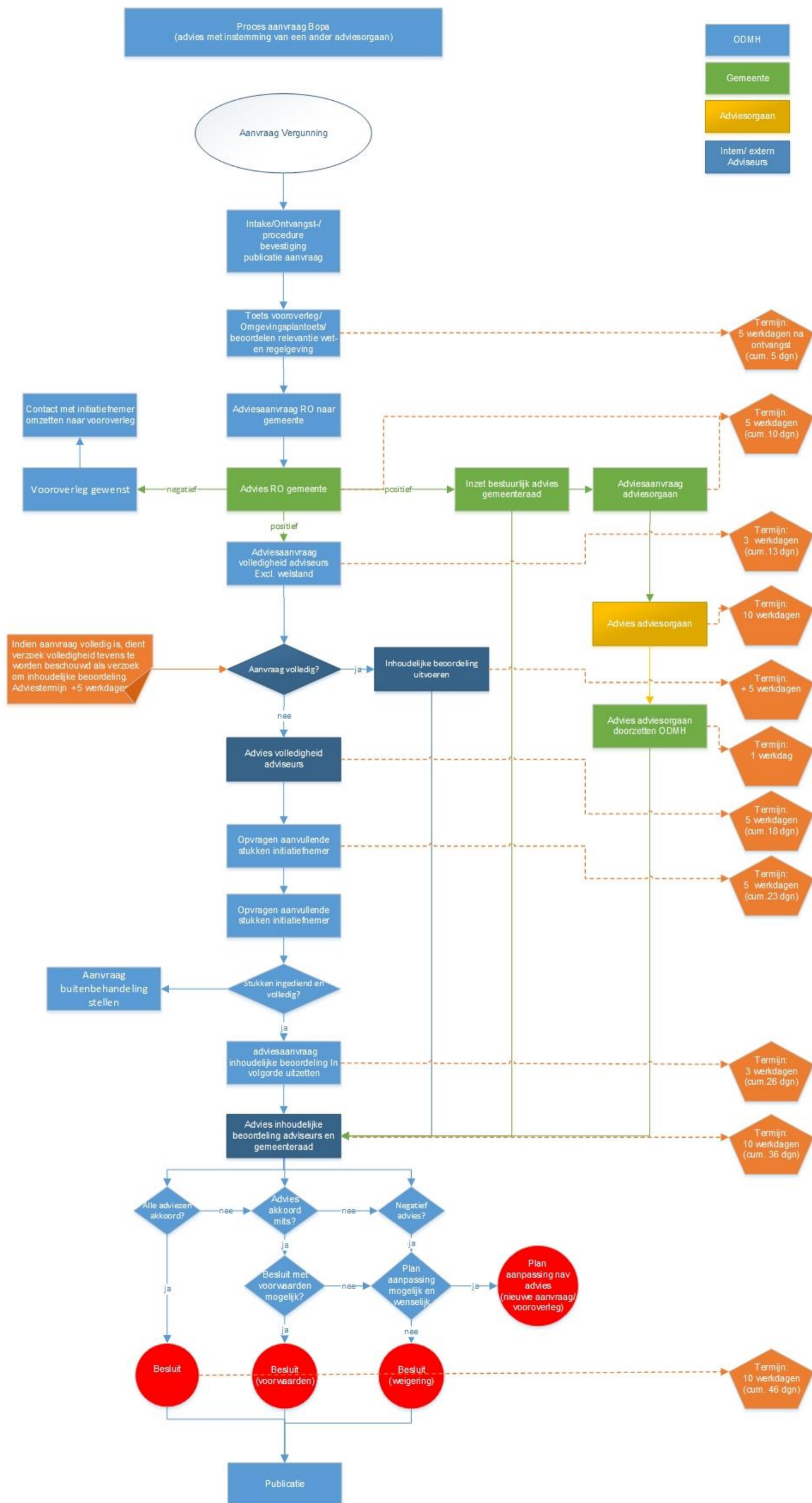
Bijlage 5 Stroomschema Omgevingstafel

Uitgangspunten: Ketentest casus 1 d.d. 04-09-2023



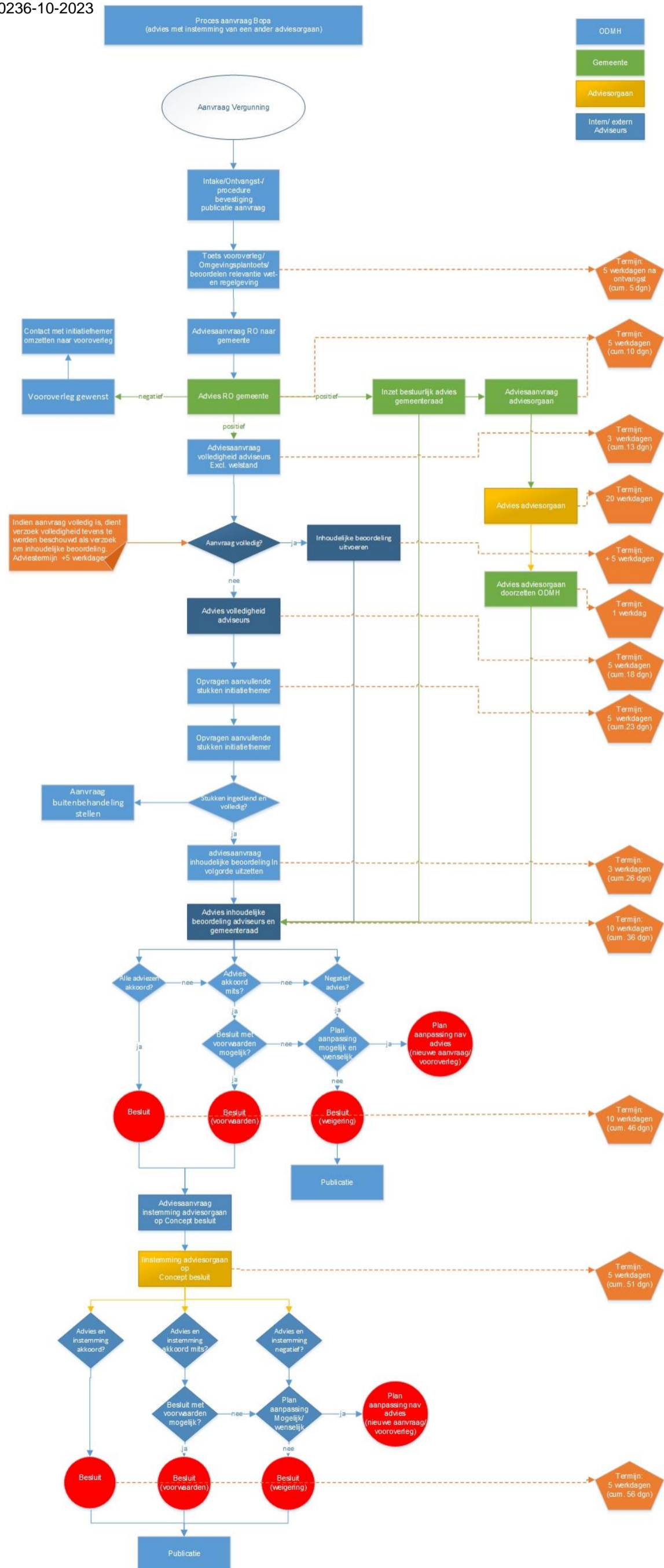
Bijlage 6 Stroomschema BOPA reguliere procedure met bindend advies gemeenteraad en/of advies van een ander adviesorgaan.

Uitgangspunten: Ketentest casus 3 d.d. 16-10-2023



Bijlage 7 Stroomschema BOPA reguliere procedure met advies met instemming van een ander adviesorgaan.

Uitgangspunten: Ketentest casus 4 d.d. 06-11-2023-10-2023



Bijlage 8 leden werkgroep (ketentesten en evaluatie)

Deelnemer	Organisatie
Vanessa Koomen	VNG
Eddy Steenmeijer	Regio
Miriam Godrie	Alphen a/d Rijn
Lisanne de Blooy	Bodegraven-Reeuwijk
Jordy Luitwieler	Gouda
Latoija Ponsioen	Gouda
Anke de Ridder	Krimpenerwaard
Henk Koorneef	PZH
Myrion Kisters	PZH
David Kamminga	Zuidplas
Xavier Leenheer	Waddinxveen
Martheu van Braam	Waddinxveen
Yke Heeg	GGD HM
Eric Meijer	Veiligheidsregio HM
Jan Letzer	HHSK
Sjoerd Oosterhof	HHSK
Rutger Winkelman	HH Rijnland
Michella Smits	HDSR
Marlies van Bergen	ODMH
Nadia El Khallabi	ODMH
Danny Boerhout	ODMH
Elisa Bes	ODMH