

OMGEVINGSDIENST HAAGLANDEN

ZAAKTYPECATALOGUS

Opdrachtgever: Provincie Zuid-Holland

Auteurs: Mark van den Broek
Arjan Kloosterboer
Anna Clare Wamsteeker

Status: opgeleverd

Versie: 1.0

Datum: 10 februari 2012

Gebruik extern: op basis van de Creative Commons licentie: Naamsvermelding-NietCommercieel-GelijkDelen 3.0 Nederland (CC BY-NC-SA 3.0)

Versiebeheer

Versie	Datum	Inhoud
0.5	22-12-2011	Eerste geconsolideerde versie. Opmerkingen uit workshops en individuele reviews verwerkt.
0.9	24-1-2012	Opmerkingen uit brede review verwerkt. 'Vergunningaanvraag behandelen' gesplitst in '... regulier ...' en '... uitgebreid ...'. 'Vooroverleg voeren' en 'Voorlopige voorziening behandelen' toegevoegd. Kaders voor uitwerking beschreven.
1.0	10-2-2012	Opmerkingen uit laatste workshop en laatste stuurgroep verwerkt. Ontbrekende specificaties ingevuld en consistentie doorgevoerd.

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
2	Zaaktypen en de ODH.....	7
2.1	Taken en zaaktypen.....	7
2.2	Kaders.....	8
2.3	Zaaktypen en Archivering.....	9
2.4	Producten, diensten en zaaktypen.....	10
3	Zaaktypen	11
3.1	Zaaktype ‘Advies verstrekken’	13
3.2	Zaaktype ‘Beroep behandelen’	19
3.3	Zaaktype: ‘Bestuursdwang ten uitvoer leggen’	28
3.4	Zaaktype ‘Bezwaar behandelen’	35
3.5	Zaaktype: ‘Handhavingsbesluit nemen’	44
3.6	Zaaktype ‘Handhavingsverzoek behandelen’	51
3.7	Zaaktype ‘Incidentmelding behandelen’	59
3.8	Zaaktype ‘Last onder dwangsom ten uitvoer leggen’	67
3.9	Zaaktype ‘Melding behandelen’	73
3.10	Zaaktype ‘Toetsing uitvoeren’	81
3.11	Zaaktype ‘Toezicht uitvoeren’	87
3.12	Zaaktype ‘Vergunningaanvraag regulier behandelen’	95
3.13	Zaaktype ‘Vergunningaanvraag uitgebreid behandelen’	109
3.14	Zaaktype ‘Voorlopige voorziening behandelen’	124
3.15	Zaaktype ‘Vooroverleg voeren’	132
3.16	Zaaktype ‘Zienswijze behandelen’	138
	Bijlage 1: Gebruikte terminologie	144
	Bijlage 2: Producten, diensten en zaaktypen	152

1 Inleiding

In 2008 verscheen het rapport van de commissie Mans dat de basis legde voor de vorming van Regionale Uitvoeringsdiensten. Sinds het sluiten van de *package deal* in 2009 wordt concreet gebouwd aan een landelijk dekkend stelsel van tientallen diensten. In opdracht van gemeenten en provincies voeren deze diensten ten minste de basistaken uit die zijn afgesproken in de *package deal*. Ten minste, want op veel plaatsen dragen de opdrachtgevers een breder takenpakket op aan 'hun' regionale uitvoeringsdienst (RUD) om nog effectiever en efficiënter de omgevingsregels toe te passen in vergunningverlening, toezicht en handhaving.

Omdat niet elke RUD 'van alle markten thuis kan zijn', wordt daarnaast binnen een provincie of landsdeel de uitvoering van bepaalde taken - BRZO, groene regelgeving, etc. – geclusterd in een daarop gespecialiseerde Regionale Uitvoeringsdienst. Zo ontstaat een stelsel waarbinnen de Regionale Uitvoeringsdiensten ook naar elkaar de rol van opdrachtgever en opdrachtnemer vervullen.

Tot slot wordt de RUD ook een belangrijke speler in landelijke ketens als openbare orde en veiligheid, strafrecht. Binnen die ketens zal de RUD informatie uitwisselen met tal van ketenpartners, zoals politie, OM/ Justitie, brandweer, andere hulpdiensten en (landelijke) inspecties. Een complexe omgeving dus, waarin honderden organisaties informatie met elkaar moeten kunnen uitwisselen.

Maar hoe? Die vraag werd medio 2010 geformuleerd door IPO en VROM en resulteerde in [RUDI: op weg naar een informatiemodel](#). In RUDI wordt geconcludeerd dat het onmogelijk is om de specifieke informatiebehoefte van de honderden organisaties die met Regionale Uitvoeringsdiensten samenwerken, te vangen in één allesomvattend informatiemodel. Maar er is wel een generieke manier om samen te werken aan processen in allerlei wisselende samenstellingen en de informatie over te dragen die voor die samenwerking nodig is. Die generieke manier heet 'zaakgericht werken' en wordt ondersteund met informatiemodellen ([RGBZ](#) in combinatie met [RSGB](#)) en uitwisselingsstandaarden ([StUF](#)) die hun oorsprong vinden in gemeenten, maar steeds breder worden toegepast (binnen provincies, waterschappen en sinds kort ook op landelijk niveau bij inspectiediensten).

Om zaakgericht te kunnen werken en de daarvoor ontwikkelde informatiemodellen en uitwisselingsstandaarden te kunnen gebruiken, moeten de generieke referentiemodellen en standaarden specifiek worden gemaakt. Dat gebeurt in zogenaamde zaaktypebeschrijvingen. In zo'n zaaktypebeschrijving worden de entiteiten en attributen uit RGBZ specifiek gemaakt voor een bepaald procesmodel, bijvoorbeeld 'Vergunningverlening'. Een zaaktypebeschrijving voor dit proces omvat onder meer de statussen van het proces, de samenstelling van het dossier (welke documenten kunnen / moeten er in voorkomen), de mogelijke uitkomsten (vergunning verleend / geweigerd, etc.) en de doorlooptijd(en) van het proces.

Dit document is ontwikkeld in opdracht van en door de provincie Zuid-Holland, in samenspraak met een aantal gemeenten (Den Haag, Westland, Zoetermeer) die optreden namens alle opdrachtgevers (gemeenten, provincie, collega uitvoeringsdiensten binnen Zuid-Holland) van de Omgevingsdienst Haaglanden (ODH). Dit is ook de eerste focus van dit document: het beschrijven van de zaaktypen voor zaken die de ODH samen met haar opdrachtgevers gaat uitvoeren. De provincie Zuid-Holland

wenst echter uitdrukkelijk om deze uitwerking ook met andere partijen te delen. In eerste instantie met het doel te komen tot een zo breed mogelijke invulling van zaaktypen in de zaaktypecatalogus op provincieniveau, maar ook om een startpunt te geven voor andere provincies en/of Regionale Uitvoeringsdiensten.

De provincie Zuid-Holland stelt deze Zaaktypecatalogus daarom beschikbaar op basis van de Creative Commons licentie: Naamsvermelding-NietCommercieel-GelijkDelen 3.0 Nederland (CC BY-NC-SA 3.0). In aanvulling op deze licentie vraagt de provincie Zuid-Holland aan alle organisaties die dit document gebruiken, hun ervaringen terug te koppelen aan de provincie Zuid-Holland. Contactpersoon daarvoor is André Batenburg; ervaringen, suggesties voor verbeteringen, etc. kunnen worden gemaïld naar a.batenburg@pzh.nl.

Voor de uitwerking van de zaaktypen zijn inhoudelijke experts van genoemde organisaties uitgenodigd voor de volgende workshops:

- Vergunningverlening, Advies
- Toezicht en Handhaving
- Klachten en Meldingen, Bezwaar en Beroep

Tijdens de workshops zijn met de experts zaaktypen uitgewerkt en/of aangevuld voor deze processen. In elke vervolgworkshop is teruggeblikt op de verdere uitwerking die daaraan is gegeven door Capgemini en zijn zoveel mogelijk opmerkingen verwerkt in de zaaktypebeschrijvingen.

In dit proces is zoveel mogelijk 'convergentie' nagestreefd, zowel over organisaties heen als in het bundelen van gelijkvormige processen. Een voorbeeld: voor het vergunningverleningsproces moet de ene vergunningaanvraag binnen acht weken worden afgehandeld, terwijl de behandeling van een andere wel vijftien weken mag duren. Maar het proces dat voor beide aanvragen wordt doorlopen, is generiek. In deze gevallen hebben we ervoor gekozen één 'moederzaaktype' uit te werken, dat kan dienen als basis voor de implementatie van verschillende zaaktypen in het systeem waarmee de processen uiteindelijk worden ondersteund. Uiteraard zijn binnen zo'n moederzaaktype verschillende scenario's (in dit voorbeeld termijnen) beschreven.

Op deze manier zijn we met de toekomstige opdrachtgevers van de ODH tot consensus gekomen over de zaaktypebeschrijvingen. Middels een externe review - buiten de ODH, maar binnen de provincie - heeft de provincie gestreefd naar het:

- a. toetsen of geen aspecten over het hoofd zijn gezien in de uitwerking van de zaaktypen voor de ODH, en
- b. verkennen of, en zo ja in welke mate, deze zaaktypebeschrijvingen kunnen worden toegepast in het stelsel van Regionale Uitvoeringsdiensten binnen de provincie Zuid-Holland. Dit ook met in het achterhoofd dat Regionale Uitvoeringsdiensten een beroep zullen doen op elkaars expertise voor specialistische taken (bijv. Groen of BRZO).

Opmerkingen uit de externe review zijn in overleg met de ODH-experts verwerkt in de zaaktypebeschrijvingen.

Het resultaat is de voorliggende versie 1.0 van de Zaaktypecatalogus Omgevingsdienst Haaglanden. Dit vormt een belangrijk kader voor het inrichten van zaken, processen en informatievoorziening van

de ODH maar is niet 'in beton gegoten'. Gedurende de implementatie van de ODH kan naar voren komen dat wijziging en/of bijstelling nodig is. Zolang de ODH als organisatie nog niet operationeel is, vindt het beheer van haar ZTC plaats door de provincie Zuid-Holland (zie de eerder genoemde medewerker).

2 Zaaktypen en de ODH

We onderscheiden meerdere zaaktypen. In dit hoofdstuk gaan we in op hun relatie tot de taken van de ODH, de bij het specificeren gehanteerde kaders en de onderlinge verbanden.

2.1 Taken en zaaktypen

Door zaken te behandelen, wordt het mogelijk de taken van de ODH uit te voeren. In het bedrijfsplan voor de ODH ('Naar een professionele Omgevingsdienst Haaglanden'; 28-4-2011) zijn deze taken beschreven. Ze zijn daarin geclusterd zoals in onderstaande figuur gevisualiseerd (bron: genoemd bedrijfsplan).

Toetsing en Vergunningverlening	Toezicht & Handhaving	Overige processen
<ul style="list-style-type: none"> - Voorlichting geven en vooroverleg voeren - Beoordelen rapporten en documenten - Meldingen afhandelen - Vergunningaanvragen afhandelen 	<ul style="list-style-type: none"> - Toezicht houden - Handhaven 	<ul style="list-style-type: none"> - Klachten afhandelen - Bezwaar en beroep - Advies

Om invulling te kunnen geven aan deze taken hebben we 14 zaaktypen gedefinieerd. In de onderstaande tabel sommen we ze op, in volgorde van de drie clusters. In hoofdstuk 3 werken we ze in detail uit.

Zaaktype	Doel	Cluster
Melding behandelen	Een melding inzake de milieuwet- en -regelgeving verwerken	T&V
Toetsing uitvoeren	Een beoordeling verkrijgen van één of meer onderzoeken, (bouw)plannen, aanvragen en/of voorstellen op geldende wet- en regelgeving en (vastgesteld) beleid	T&V
Vergunningaanvraag regulier behandelen	Een besluit nemen op een aanvraag voor een vergunning, ontheffing of vergelijkbare beschikking op basis van een gedegen beoordeling van die aanvraag in een reguliere procedure	T&V
Vergunningaanvraag uitgebreid behandelen	Een besluit nemen op een aanvraag voor een vergunning, ontheffing of vergelijkbare beschikking op basis van een gedegen beoordeling van die aanvraag in een uitgebreide procedure	T&V
Vooroverleg voeren	Bepalen of er een aanvraag (voor vergunning, ontheffing e.d.) zal worden ingediend en, indien nodig, adviseren over de inhoud van de aanvraag	T&V
Zienswijze behandelen	Bepalen of een ingediende zienswijze aanleiding geeft om een voorgenomen beslissing te heroverwegen	T&V T&H
Bestuursdwang ten uitvoer leggen	De naleving van wet- en regelgeving afdwingen door bestuursdwang ten uitvoer te leggen	T&H
Handhavingsbesluit nemen	Nemen van een besluit om de naleving van wet- en regelgeving af te dwingen	T&H
Handhavingsverzoek behandelen	Een beschikking verkrijgen op een verzoek van een burger, bedrijf of andere organisatie om een sanctie op een vermeende milieu-overtreding toe te passen	T&H
Last onder dwangsom ten uitvoer leggen	De naleving van wet- en regelgeving afdwingen door een last onder dwangsom ten uitvoer te leggen	T&H
Toezicht uitvoeren	Milieugebonden activiteiten (preventief) controleren op de hiervoor geldende wet- en regelgeving en de afgegeven vergunningen	T&H
Advies verstrekken	Het (vroegtijdig) inbrengen van kennis en inzicht over een mogelijk toekomstige beoordeling van plannen, aanvragen e.d.	OP
Beroep behandelen	Het bij de Rechtbank of de Raad van state verdedigen van een eerder genomen besluit	OP

Bezwaar behandelen	Het verdedigen van een eerder genomen besluit voor de bezwarencommissie van het bevoegd gezag	OP
Incidentmelding behandelen	Een oplossing vinden voor gemelde overlast van milieu-activiteiten of een gemeld voorval bij een milieu-inrichting of op een milieulocatie	OP
Voorlopige voorziening behandelen	Het verdedigen bij de Rechtbank of Raad van State van een eerder genomen besluit in afwachting van de behandeling van het bezwaar of beroep tegen dat besluit	OP

2.2 Kaders

De zaaktypen zijn afgebakend en gespecificeerd om de voor de ODH voorziene taken uit te kunnen voeren. Daarbij hebben we de volgende kaders gehanteerd (ontleend aan genoemd bedrijfsplan en de “Doelarchitectuur Omgevingsdienst Haaglanden” versie 0.1.0 dd. 15-9-2011):

1. Het takenpakket, zoals beschreven in de voorgaande paragraaf, bepaalt de benodigde zaaktypen. Taken die daar niet genoemd zijn, maar die een bevoegd gezag (gemeente, provincie) toch denkt onder te brengen bij de ODH hebben we in deze versie niet uitgewerkt tot zaaktypen.
2. Uitvoering in opdracht van bevoegd gezag.
Het bestuursorgaan van de opdrachtgever (Gedeputeerde Staten van de provincie, Burgemeester & Wethouders van de gemeente) blijft het bevoegd gezag voor de taken die overgaan naar de omgevingsdienst. De omgevingsdienst is verantwoordelijk voor de uitvoering.
3. Voor wat betreft de rolverdeling tussen bevoegd gezag en ODH:
 - a. Als de gemeente het bevoegd gezag is, fungeert die gemeente als front-office en de ODH als back-office;
De front-office is de algemene ingang voor klanten (burgers en bedrijven) en zorgt voor het primaire klantcontact, de intake en registratie van (aan)vragen. Vervolgens worden (aan)vragen voor behandeling doorgezeten naar de back-office. Tijdens de behandeling van (aan)vragen hebben klanten direct contact met de back-office. In die fase worden (vragen van) klanten vanuit de front-office doorverwezen naar de back-office. Dezelfde werkwijze geldt voor de behandeling van klachten en meldingen. Bij deze werkwijze hoort een algemeen en „ondiep” front-office en een specifiek en „diep” back-office. De voortgang wordt gemonitord in de back-office en vastgelegd in een procesvolgsysteem dat door de front-office is te raadplegen (en wellicht op termijn ook direct door klanten).
 - b. Als de provincie het bevoegd gezag is, fungeert de ODH zowel als front-office en als back-office.
4. Taakverdeling bij werkzaamheden met een combinatie van milieu- en andere taken:
 - a. Bij meervoudige aanvragen met milieu als zwaartepunt bij gemeentelijke taken wordt de regie uitgevoerd door de ODH, tenzij de gemeente deze regie niet overdraagt;
 - b. Bij coördinerend toezicht met milieu als zwaartepunt bij gemeentelijke taken wordt de regie uitgevoerd door de ODH, tenzij de gemeente deze regie niet overdraagt;
 - c. Bij coördinerend toezicht met zwaartepunt niet bij een ODH taak wordt de regie uitgevoerd door de opdrachtgever, die volgens de WABO het bevoegd gezag is;
 - d. Voor de gemeentelijke en provinciale milieuhandhaving en de handhaving van de regelgeving die de provincie bij de ODH onderbrengt, wordt het hele proces uitgevoerd door de ODH. Het front-office ligt dan bij gemeentelijke taken bij de gemeente en bij

provinciale taken bij de ODH. Deze loketfunctie heeft dan met name betrekking op de externe triggers uit de omgeving die in de handhaving een rol spelen

5. Mandaat volgt regie.

De regievoerende partij vervult een belangrijke rol omdat deze de aanvraag afhandelt en het besluit verzorgt. Deze partij zorgt dat de zaak wordt bijgehouden en zet de taken uit die nodig zijn voor uitvoering van de zaak. Om de regierol zelfstandig en professioneel uit te kunnen voeren, is het vertrekpunt dat het mandaat de regie volgt. Dat betekent dat als de ODH de regie voert over de afhandeling van een aanvraag, ook het mandaat voor de afhandeling bij de ODH wordt belegd.

6. Dossier volgt regie.

Degene die regie voert, houdt de zaak bij. Binnen de ODH is het dossier daar onlosmakelijk mee verbonden. Dit is het dynamisch dossier, niet het semi-statisch dossier / archief.

7. Archivering volgt opdrachtgever.

De opdrachtgever is verantwoordelijk voor het archief en is de zorgdrager. De opdrachtgever kan de uitvoering uitbesteden (aan de ODH of aan een andere archiefvormende partij).

Vooralsnog doen de gemeenten de archivering zelf en draagt de provincie de uitvoering over aan de ODH. We gaan hier in de volgende paragraaf op in.

2.3 Zaaktypen en Archivering

Zaaktypen beschrijven niet alleen de afspraken die we maken over de procesgang en de daarbij horende dossiervorming, maar ook hoe we na afloop van die procesgang omgaan met dat dossier. Daarvoor hanteren we een aantal fundamentele principes:

1. Het 'zaakdossier' wordt gevormd door het geheel van gestructureerde en ongestructureerde informatie dat relevant is voor de zaak
2. De vorming van dit 'zaakdossier' vindt plaats in het proces, niet achteraf
3. Het archief wordt gevormd op het niveau van het 'zaakdossier', niet op het niveau van document(typ)en die in het dossier voorkomen

De redenering achter deze principes is niet ingewikkeld: met het zaakdossier moet de overheid haar handelen kunnen reproduceren, zich kunnen verantwoorden, etc. Waar dit vroeger alleen gebeurde met dossiers (dozen, ordners) en documenten in het archief, hebben we in digitale zin te maken met databases, tabellen, records, attributen, documenten en hun metadata, etc. En waar we vroeger de schaarse archiefruimte - lees meters archiefruimte - optimaal moesten benutten, plaatsen we tegenwoordig met het grootste gemak een paar terrabyte extra archiefruimte bij. De 'wetten' van archivering zijn nog niet altijd - hetzij letterlijk in wet- en regelgeving, hetzij in de 'hoofden' van uitvoerders - aangepast op deze digitale realiteit.

De vuistregel voor een zaakgericht werkende organisatie is dus simpel: "We bewaren volledige zaakdossiers zo lang mogelijk. Als voor één van de documenttypen is aangegeven dat deze eeuwigdurend of gedurende een termijn van bijvoorbeeld 20 jaar moet worden bewaard, passen we die termijn toe op het hele dossier." Alleen als dwingende redenen - veelal gerelateerd aan natuurlijke personen en privacy - kunnen worden aangevoerd, wijken we van die vuistregel af.

Maar wie archiveert? En wat? Kijkend naar het gesternte - of beter: de gesternten - waaronder de RUD te maken krijgt met uiteenlopende takenpakketten en mandaten, moet het antwoord op deze vraag heel genuanceerd worden geformuleerd. Natuurlijk, elke RUD moet zijn handelen kunnen verantwoorden en dit - dus - archiveren. Maar als slechts een smal deel - zeg: basistakenpakket - van een groter takenpakket - zeg: WABO - aan de RUD wordt opgedragen, moet de verantwoordelijke

van het grotere takenpakket altijd de verantwoordelijkheid -willen - nemen voor het archief. De RUD heeft immers geen zicht op het 'totaal', slechts op de taken en bijbehorende informatie die aan hem zijn opgedragen. Dit betekent in de praktijk dat een opdrachtgever die het basistakenpakket opdraagt aan de RUD, altijd zelf verantwoordelijk is voor de formele archiefvorming.

2.4 Producten, diensten en zaaktypen

Met de onderscheiden zaaktypen moet het mogelijk zijn de producten en diensten te leveren zoals die voor de ODH voorzien zijn. Een aanzet tot de producten- en dienstencatalogus is gegeven in bijlage S van het bedrijfsplan voor de ODH ('Naar een professionele Omgevingsdienst Haaglanden'; 28-4-2011). In bijlage 2 hebben we deze catalogus overgenomen en per product en dienst aangevuld met het daarbij behorende zaaktype.

We merken hierbij op dat het om een aanzet van de producten- en dienstencatalogus gaat. Verfijning moet nog plaatsvinden. Nog niet overal is het duidelijk hoe zich dit verhoudt tot de zaaktypen.

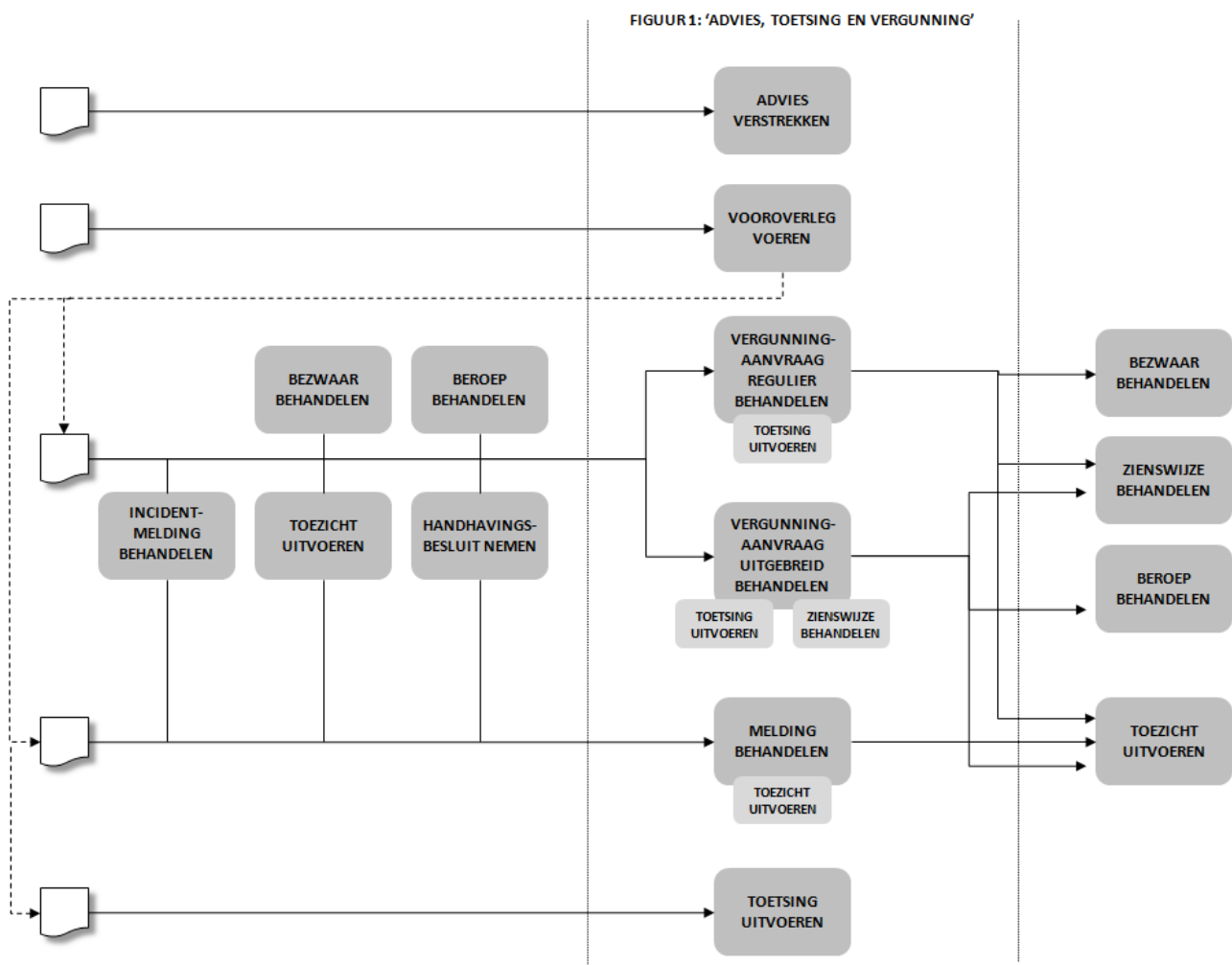
3 Zaaktypen

In dit hoofdstuk specificeren we elk zaaktype, in alfabetische volgorde. In bijlage 1 lichten we de gehanteerde terminologie toe. We hebben de specificaties zoveel als mogelijk van een inhoud voorzien. Daar waar het generieke typeringen betreft is dit niet in alle gevallen mogelijk gebleken, bij ontbreken van die specificaties in generieke documenten.

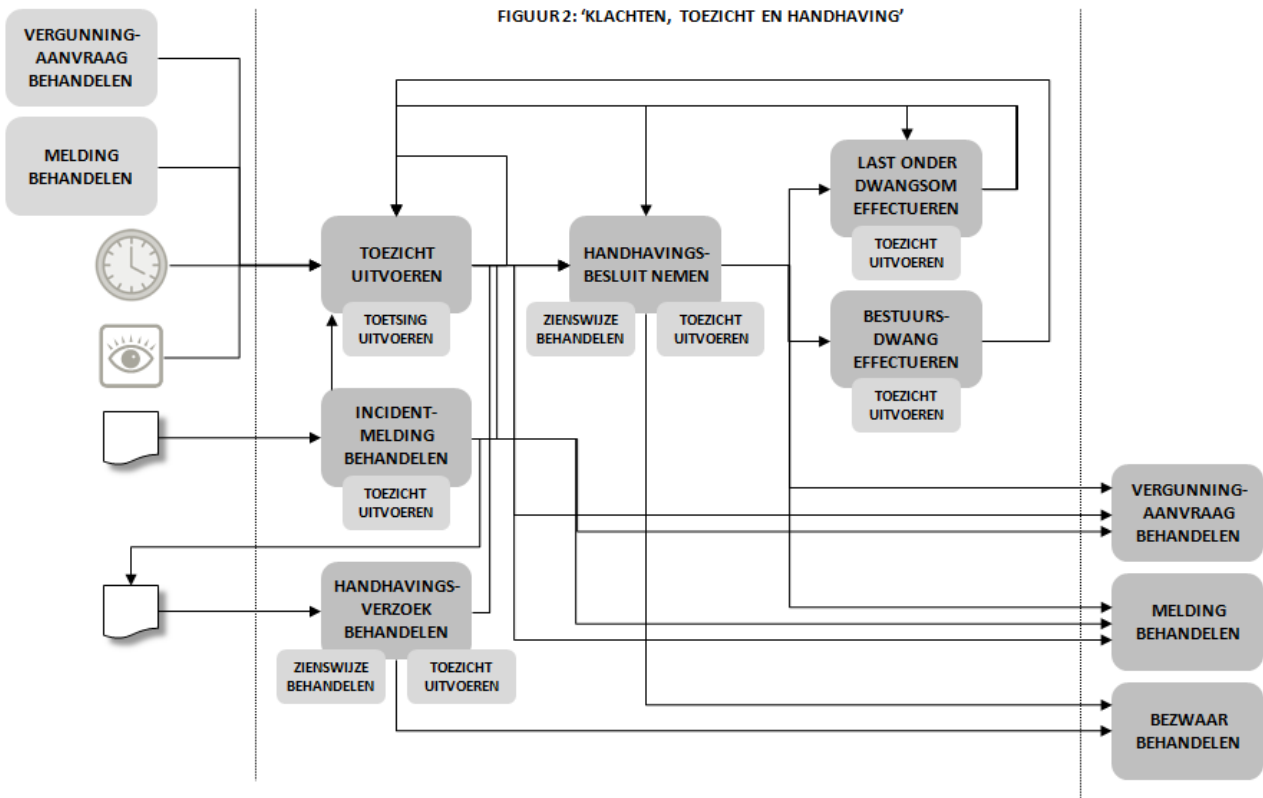
Als eerste gaan we in op de samenhang tussen de zaaktypen.

Vaak staat de uitvoering van een zaak van een bepaald type niet op zich. Soms gaat er een zaak van hetzelfde of een ander type aan vooraf. In een ander geval leidt de afronding van een zaak van het ene type tot de start van een zaak van een ander type. En een zaak van een bepaald type kan een deelzaak zijn van een zaak van een ander type. Hieronder visualiseren we op hoofdlijnen de verbanden.

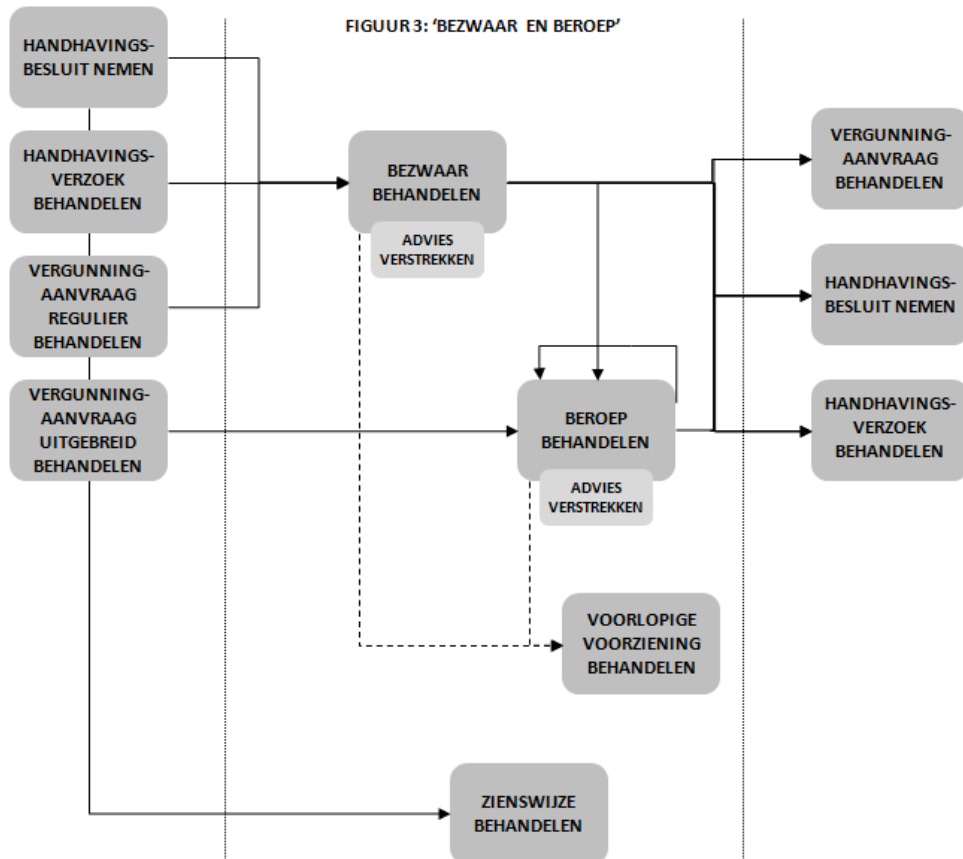
Figuur 1 schetst de relaties van de zaaktypen voor vergunningverlening en advisering met andere zaaktypen en met elkaar. Het laatstgenoemde betreft de uitvoering van een zgn. vooroverleg door middel van een zaak van het type 'Advies verstrekken' die voorafgaat aan het daadwerkelijke vergunningverleningstraject.



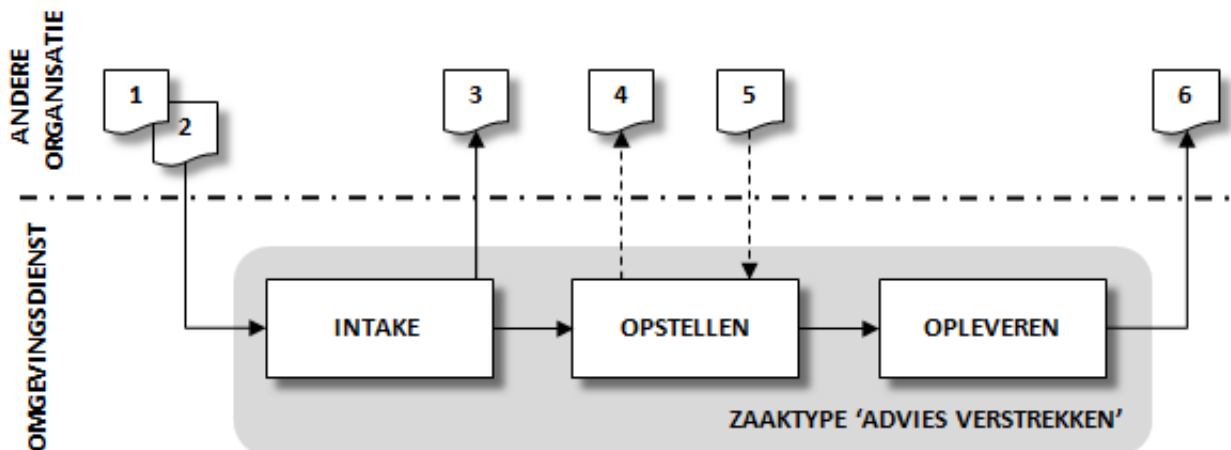
In figuur 2 schetsen we de relaties van de zaaktypen voor het behandelen van klachten, incidenten en voorvallen, voor het voeren van toezicht en voor het handhaven. Het handhavingstraject is daarbij opgesplitst in drie zaaktypen (handhavingsbesluit, bestuursdwang en last onder dwangsom).



Tot slot schetsen we in figuur 3 de relaties van de zaaktypen voor bezwaar en beroep met elkaar en met andere zaaktypen.



3.1 Zaaktype 'Advies verstrekken'



KERNGEGEVENS

Doel	Het (vroegtijdig) inbrengen van kennis en inzicht over een mogelijk toekomstige beoordeling van plannen, aanvragen e.d.
Aanleiding	Een andere organisatie (bevoegd gezag, andere omgevingsdienst, andere overheidsorganisatie of privaat bedrijf) of burger verzoekt om de inbreng van expertise , met het oog op de beantwoording van de vraag hoe een beoogde of bestaande activiteit zich verhoudt tot wet- en regelgeving, vastgesteld beleid en/of omgevingsfactoren, of: de eigen of een andere organisatie verzoekt om de inbreng van expertise ten behoeve van beleidsontwikkeling.
Producten en diensten	▪ Adviesrapport
Zaaktypecode	
Hoofd- of deelzaak	Hoofdzaak (voor de ODH); eventueel deelzaak van een hoofdzaak bij een bevoegd gezag of andere Omgevingsdienst.
Handeling initiator	Aanvragen
Onderwerp	Advies over toepassen milieuwetgeving (zoals Wet milieubeheer, Wabo, Wet geluidhinder, Wet bodembescherming, Waterwet, Natuur- beschermingswet, Natuurschoonwet en het bestuurlijk oordeel Natuurbeschermingswet)
Behandeling door OD	Verstrekken
Zaaktype-omschrijving generiek	
Generieke aanduiding	Advisering
Trefwoord	
Procesaanduiding	
Bron	Adviesaanvraag
Verantwoordelijke	Teamleider Toetsing & Vergunningen
Categorie selectielijst	
Toelichting	Een advies is vrijblijvend en richtinggevend. Dit advies gaat niet over het

	opstellen van onderzoeksrapporten zoals adviesbureaus doen. Het betreft een breed scala aan adviezen op het gebied van Bodem, Lucht, Geluid en Externe veiligheid. Het kan ook het verzamelen en analyseren van gegevens t.b.v. BIBOB-onderzoeken betreffen.
--	--

PLANNING

Doorlooptijd behandeling	Geen wettelijke vereisten
Servicenorm behandeling	Afhankelijk van het soort toets: - Normaal: 10 werkdagen - Complex: 20 werkdagen

PUBLICATIE (VAN INDIENING)

Vertrouwelijk-aanduiding	Openbaar (Beperkt openbaar voor privacy- en bedrijfsgevoelige informatie)
Publicatie-indicatie	Nee
Publicatietekst	N.v.t.

KOSTEN

Tarief	Geen
On-line betalen	N.v.t.

STATUSEN

Status-typevolg-nummer	Statustype-omschrijving	Status-kenmerken
1	Intake afgerond	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 2 werkdagen <i>Informereren:</i> Ja (externe opdrachtgever) <i>Toelichting:</i> Allereerst wordt beoordeeld of de ontvangen aanvraag dit zaaktype betreft. Zo ja, dan wordt de zaak aangemaakt met daarbij de ontvangen documenten en wordt de zaakbehandelaar bepaald (medewerker of organisatie-onderdeel). De aanvragende organisatie wordt geïnformeerd dat de intake heeft plaatsgevonden (d.m.v. een digitaal bericht).
2	Advies opgesteld	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 8 – 18 werkdagen <i>Informereren:</i> Nee <i>Toelichting:</i> De in de aanvraag genoemde documenten worden beoordeeld op de relevante

		wet- en regelgeving, beleid, omgevingsfactoren en informatie over de milieu-inrichting of -locatie. Waar nodig vindt collegiale toetsing en/of overleg met de opdrachtgever plaats. De status is bereikt als het adviesrapport inhoudelijk op- en vastgesteld is.
3	Adviesrapport opgeleverd	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 2 werkdagen</p> <p><i>Informereren:</i> Nee</p> <p><i>Toelichting:</i> Het adviesrapport wordt ter beschikking gesteld van de opdrachtgever en het zaakdossier wordt afgesloten en gearhiveerd (indien de provincie het bevoegd gezag is) dan wel ter archivering overgedragen aan het bevoegd gezag (indien dat de gemeente is).</p>

ROLLEN EN BETROKKENEN

Rolomschrijving	Rolomschrijving generiek	Betrokkenen	Statussen
Adviesaanvrager	Initiator	Bevoegd gezag, of	1, 2, 3
Adviesaanvrager	Initiator	Andere Omgevingsdienst, of	1, 2, 3
Adviesaanvrager	Initiator	Andere organisatie	1, 2, 3
Zaakverantwoordelijke	Verantwoordelijke	Teamleider Toetsing & Vergunningen	1, 2, 3
Adviesopsteller	Uitvoerder	Toetser & Vergunningverlener Milieu	2
Adviesopsteller	Uitvoerder	Toezichthouder Milieu	2
Juridisch adviseur	Uitvoerder	Milieujurist	2
Documentair ondersteuner	Overig	Medewerker Administratie	3
Procesondersteuner	Overig	Medewerker Procedurele ondersteuning Milieu	1, 2, 3

OBJECTEN

Objecttype	Relatie-omschrijving
Milieu-inrichting of -locatie	De milieu-inrichting(en) en/of milieulocatie(s) waarop de zaak betrekking heeft.

Pand (BAG)	Het (de) pand(en) (in de BAG) waarin het deel van de milieu-inrichting gevestigd is waarop de zaak betrekking heeft.
Verblijfsobject (BAG)	Het (de) verblijfsobject(en) (in de BAG) met bijbehorend adres(sen) waarin het deel van de milieu-inrichting gevestigd is waarop de zaak betrekking heeft.
Overig bouwwerk (BGT)	Het (de) overige bouwwerk(en) (in de BGT) waarin de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft.
Vestiging (NHR)	De vestiging(en) (in het NHR) waarin de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft.
Locatie	De locatie waarop de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft indien deze geen pand, verblijfsobject en overig bouwwerk betreft.

EIGENSCHAPPEN

Eigenschap	Toelichting
-	

DOCUMENTEN

Volg- nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
1	Adviesaanvraag	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Documentcategorie:</i></p> <p><i>Documenttypetrefwoord:</i></p> <p><i>Bron:</i> Ontvangen</p> <p><i>Model:</i></p> <p><i>Documentrelatie:</i></p> <p><i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid</p> <p><i>Verplicht:</i> Ja</p> <p><i>Status(sen):</i> 1 (V)</p> <p><i>Toelichting:</i> De aanvraag van een advies over de desbetreffende documenten door de externe (organisatie). Hiermee wordt onder meer het moment vastgelegd waarop de zaak bij de ODH is geïnitieerd.</p>
2	Te beoordelen document(en)	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Rapport</p> <p><i>Documentcategorie:</i> Rapport</p> <p><i>Documenttypetrefwoord:</i></p> <p><i>Bron:</i> Ontvangen</p> <p><i>Model:</i></p> <p><i>Documentrelatie:</i></p> <p><i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid</p> <p><i>Verplicht:</i> Ja</p> <p><i>Status(sen):</i> 1 (V)</p> <p><i>Toelichting:</i> De documenten waarop de adviesaanvraag betrekking heeft.</p>

Volg- nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
3	Statusmelding	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Openbaar <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 1 (V) <i>Toelichting:</i> Het – bij voorkeur digitale - bericht aan de adviesvrager dat een nieuwe status bereikt is in de behandeling van de zaak.</p>
4	Verzoek om aanvullende informatie	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Verzoek aanvullende informatie <i>Documentcategorie:</i> Verzoek <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Openbaar <i>Verplicht:</i> nee <i>Status(sen):</i> 2 <i>Toelichting:</i> Het verzoek om aanvullende informatie te verstrekken om het advies mee op te kunnen stellen.</p>
5	Aanvullende informatie	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Ontvangen <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> nee <i>Status(sen):</i> 2 <i>Toelichting:</i> De informatie die ontvangen is naar aanleiding van het verzoek om aanvullende informatie.</p>
6	Adviesrapport	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Rapport <i>Documentcategorie:</i> Rapport <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 3 (V) <i>Toelichting:</i> De rapportage met de resultaten van het adviestraject.</p>

BESLUITEN

Besluittype-omschrijving	Besluittype-kenmerken
N.v.t.	

GERELATEERDE ZAKEN

Zaaktype	Toelichting
N.v.t.	

DEELZAKEN

Status-typevolgnummer	Zaaktype	Start	Toelichting
	N.v.t.		

OPSCHORTING / AANHOUDING

Mogelijk?	Ja
Toelichting	Op verzoek van bevoegd gezag.

VERLENGING

Mogelijk?	Nee
Toelichting	-

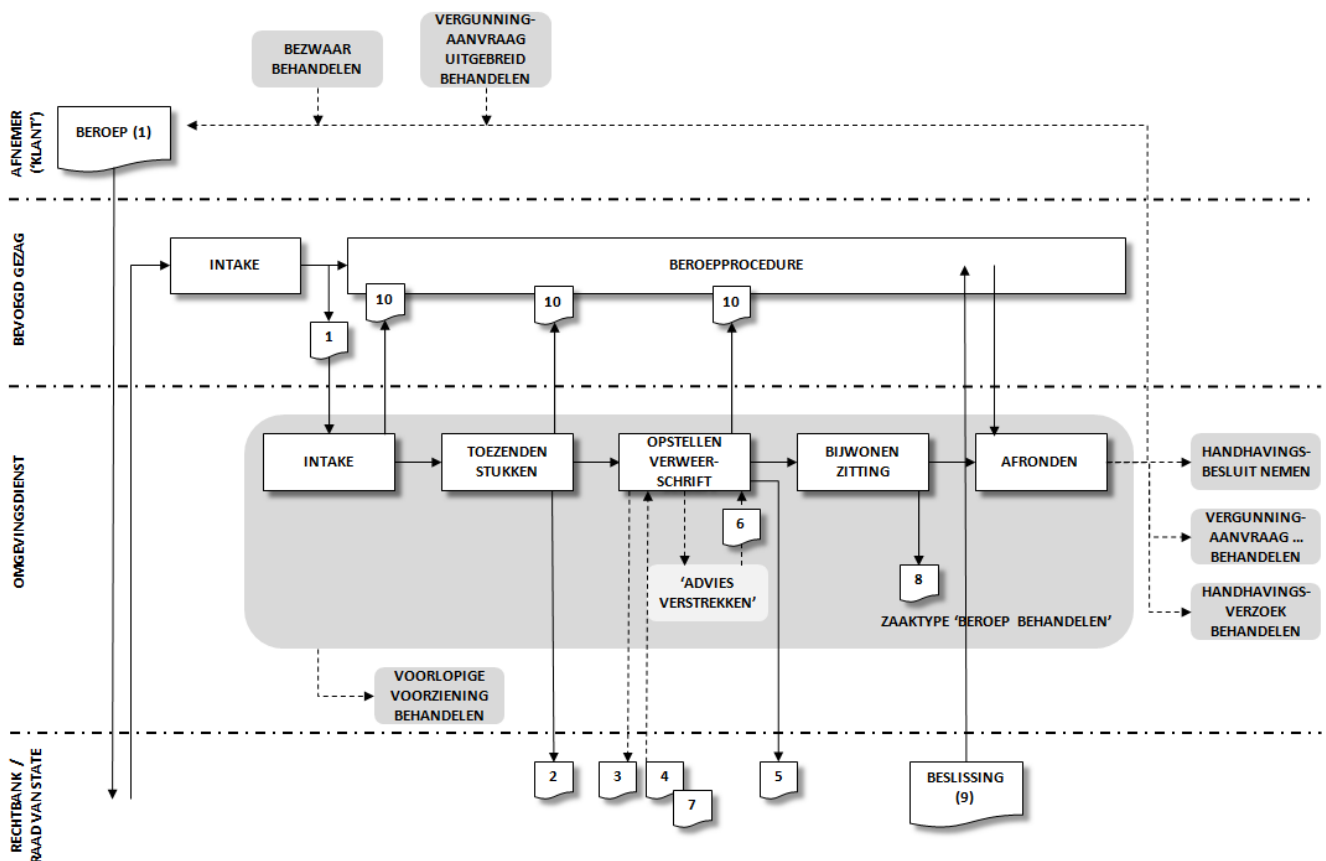
RESULTATEN EN BEWAARTERMIJNEN

Resultaatype	Bewaartermijn	Ingangsdatum	Toelichting
Vastgesteld			
Ingetrokken			

VERVOLGZAKEN

Zaaktype	Toelichting
N.v.t.	

3.2 Zaaktype 'Beroep behandelen'



KERNGEGEVENS

Doel	Het bij de Rechtbank of de Raad van state verdedigen van een eerder genomen besluit
Aanleiding	Via het bevoegd gezag is van de Rechtbank of Raad van State een beroepschrift ontvangen tegen een door de ODH (als gemandateerde) genomen besluit.
Producten en diensten	Verweer tegen beroep
Zaaktypecode	
Hoofd- of deelzaak	Hoofdzaak voor de ODH, deelzaak van de hoofdzaak bij het bevoegd gezag
Handeling initiator	Indienen
Onderwerp	Beroepschrift
Behandeling door OD	Behandelen
Zaaktype-omschrijving generiek	
Generieke aanduiding	
Trefwoord	
Procesaanduiding	
Bron	Beroepschrift (via bevoegd gezag van de Rechtbank of Raad van State ontvangen)

Verantwoordelijke	Hoofd afdeling Toetsing & Vergunningverlening dan wel hoofd Toezicht & Handhaving
Categorie selectielijst	
Toelichting	<p>Het betreft zowel het beroep als het hoger beroep.</p> <p>Het beroepschrift is gericht aan de Rechtbank of Raad van State en ter verweer doorgestuurd naar het bevoegd gezag. Daar wordt het beroepschrift geregistreerd. Voor beschikkingen die door de ODH zijn voorbereid of in mandaat genomen, stuurt de gemeente of provincie het beroepschrift ter verdere afhandeling door naar de ODH. De verdere uitvoering van de procedure ligt in handen van de ODH met dien verstande dat de Rechtbank of Raad van State de beslissing op het beroep neemt.</p> <p>Als het betreffende beroep gericht is tegen een door het bevoegd gezag genomen besluit is de behandeling van dat beroep de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. Ook als er sprake is van een milieucomponent. Desgevraagd adviseert de ODH haar in dezen (door middel van een zaak van het type 'Advies verstrekken').</p>

PLANNING

Doorlooptijd behandeling	12 weken (60 werkdagen) (vanaf ontvangst door de Rechtbank of Raad van State). De doorlooptijd is afhankelijk van de planning van de rechtbank of Raad van State.
Servicenorm behandeling	N.v.t.

PUBLICATIE (VAN DE START VAN DE ZAAK)

Vertrouwelijk-aanduiding	Beperkt openbaar
Publicatie-indicatie	Nee
Publicatietekst	N.v.t.

KOSTEN

Tarief	Geen
On-line betalen	N.v.t.

STATUSSEN

Status-typevolgnummer	Statustype-omschrijving	Status-kenmerken
1	Intake afgerond	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 1 werkdag <i>Informereren:</i> ja <i>Toelichting:</i> Het registreren van de zaak, het bepalen van de behandelend medewerker of het behandelend organisatie-onderdeel en het informeren van het bevoegd gezag over het bereiken van de status.</p>
2	Stukken toegezonden	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 10 werkdagen <i>Informereren:</i> nee <i>Toelichting:</i> In overleg met de Rechtbank of Raad van State worden relevante stukken opgezocht en verstrekt.</p>
3	Verweerschrift opgesteld	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 15 werkdagen <i>Informereren:</i> nee <i>Toelichting:</i> Zo nodig worden interne en/of externe adviezen opgevraagd ten behoeve van het verweerschrift. Dit kan door een zaak van het type 'Advies verstrekken' uit te voeren. Het verweerschrift wordt mede opgesteld met behulp van de ingewonnen adviezen en wordt met eventuele overige stukken ter beschikking gesteld aan partijen.</p>
4	Zitting bijgewoond	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 15 werkdagen <i>Informereren:</i> nee <i>Toelichting:</i> De pleitnota wordt opgesteld ter verdediging in de zitting. Vervolgens wordt de zitting van de Rechtbank of Raad van State bijgewoond. In de zitting wordt het beroepschrift behandeld en het pleidooi gehouden.</p>

5	Zaak afgerond	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 28 werkdagen <i>Informereren:</i> nee <i>Toelichting:</i> De ODH ontvangt de beslissing op het beroep die door de Rechtbank of Raad van State is genomen. Als het beroep ongegrond of niet ontvankelijk wordt verklaard blijft het bestreden besluit in stand. Als het beroep gegrond wordt verklaard, heeft de uitkomst hiervan invloed op het primaire besluit; dit kan zelfs komen te vervallen. In dat geval worden vervolgzaken in gang gezet.</p> <p>De zaak wordt afgerond en het zaakdossier afgesloten en gearhiveerd (indien de provincie het bevoegd gezag is) dan wel ter archivering overgedragen aan het bevoegd gezag (indien dat de gemeente is).</p>
---	---------------	--

ROLLEN EN BETROKKENEN

Rolomschrijving	Rolomschrijving generiek	Betrokkenen	Statussen
Beroepindiener	Initiator	Indiener beroepschrift	-
Rechtsprekende instantie	Belanghebbende	Rechtbank of Raad van State	1, 2, 3, 4, 5
Bevoegd gezag	Belanghebbende	Bevoegd gezag dat opdracht heeft gegeven aan de ODH om het beroep te behandelen	1, 2, 3, 5
Zaakverantwoordelijke	Verantwoordelijke	Hoofd afdeling Toetsing & Vergunningverlening (indien door hem of haar het besluit is genomen waartegen het beroep zich richt)	1, 2, 3, 4, 5
Zaakverantwoordelijke	Verantwoordelijke	Hoofd afdeling Toezicht & Handhaving (indien door hem of haar het besluit is genomen waartegen het beroep zich richt)	1, 2, 3, 4, 5
Beroepbehandelaar	Uitvoerder	Toetser & Vergunningverlener Milieu	2, 3, 4, 5
Beroepbehandelaar	Uitvoerder	Toezichthouder Milieu	2, 3, 4, 5
Beroepbehandelaar	Uitvoerder	Milieujurist	2, 3, 4, 5

Documentair ondersteuner	Overig	Medewerker Administratie	1, 5
Procesondersteuner	Overig	Medewerker Procedurele ondersteuning Milieu	1, 2, 3, 4, 5

OBJECTEN

Objecttype	Relatie-omschrijving
Milieu-inrichting of -locatie	De milieu-inrichting(en) en/of milieulocatie(s) waarop de zaak betrekking heeft.
Pand (BAG)	Het (de) pand(en) (in de BAG) waarin het deel van de milieu-inrichting gevestigd is waarop de zaak betrekking heeft.
Verblijfsobject (BAG)	Het (de) verblijfsobject(en) (in de BAG) met bijbehorend adres(sen) waarin het deel van de milieu-inrichting gevestigd is waarop de zaak betrekking heeft.
Overig bouwwerk (BGT)	Het (de) overige bouwwerk(en) (in de BGT) waarin de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft.
Vestiging (NHR)	De vestiging(en) (in het NHR) waarin de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft.
Locatie	De locatie waarop de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft indien deze geen pand, verblijfsobject en overig bouwwerk betreft.
Besluit	Het oorspronkelijk door de ODH genomen besluit waartegen het beroep zich richt.

EIGENSCHAPPEN

Eigenschap	Toelichting
Zittingsdatum	De datum van de zitting waarin het verweer gevoerd moet worden.
Beslissing op beroep	De door de Rechtbank of Raad van State genomen beslissing op het bezwaar: Toegekend / Ongegrond / Niet-ontvankelijk.

DOCUMENTEN

Volg-nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
1	Beroepschrift	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> ontvangen <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 1 (V) <i>Toelichting:</i> Het via het bevoegd gezag

		ontvangen kopie van het beroepschrift zoals ingediend bij de Rechtbank of Raad van State.
2	Relevante stukken	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> nee <i>Status(sen):</i> 2 <i>Toelichting:</i> Document(en) die relevant zijn voor het behandelen van het beroep, de Rechtbank of Raad van State en de indiener.</p>
3	Verzoek verlenging termijn opstellen verweerschrift	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> nee <i>Status(sen):</i> 3 <i>Toelichting:</i> Het verzoek aan de Rechtbank of Raad van State om verlenging van de termijn voor het opstellen van het verweerschrift.</p>
4	Verlenging termijn opstellen verweerschrift	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> nee <i>Status(sen):</i> 3 <i>Toelichting:</i> De mededeling van de Rechtbank of Raad van State over het al dan niet verlengen van de termijn voor het opstellen van het verweerschrift.</p>
5	Verweerschrift	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 3 (V) <i>Toelichting:</i> De reactie op het beroepschrift</p>

		met de verdediging tegen het beroep cq. de rechtvaardiging van het besluit waartegen het beroep gericht is.
6	Adviesrapport	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> intern / ontvangen <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> nee <i>Status(sen):</i> 3 <i>Toelichting:</i> Rapport van intern of extern verkregen advies ter onderbouwing van (een aspect van) het verweerschrift.</p>
7	Onderzoeksverslag	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> ontvangen <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> nee <i>Status(sen):</i> 3 <i>Toelichting:</i> Het via de Rechtbank of Raad van State van de Stichting Advisering Bestuursrechtspraak ontvangen verslag van hun onderzoek inzake het geschil op het gebied van het fysieke leefmilieu.</p>
8	Pleitnota	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> intern <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> ja <i>Status(sen):</i> 4 (V) <i>Toelichting:</i> De tijdens de zitting te gebruiken (beknopte) schriftelijke weergave van het pleidooi.</p>
9	Beslissing op beroep	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> ontvangen <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> ja <i>Status(sen):</i> 5 (V) <i>Toelichting:</i> De door de rechtbank of Raad van State genomen beslissing op het beroep.</p>

10	Statusmelding	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Openbaar <i>Verplicht:</i> Nee <i>Status(sen):</i> 1 (V), 2 (V) <i>Toelichting:</i> Het – bij voorkeur digitale - bericht aan het bevoegd gezag dat een nieuwe status in de behandeling van de zaak bereikt is.
----	---------------	--

BESLUITEN

Besluittype-omschrijving	Besluittype-kenmerken
N.v.t.	

Nb. Het besluit op het beroep is van de Rechtbank of Raad van State, niet van de Omgevingsdienst.

GERELATEERDE ZAKEN

Zaaktype	Toelichting
Beroep behandelen	Indien het een hoger beroep betreft op een eerder in beroep behandelde zaak.
Toezicht uitvoeren	Tijdens de behandeling van het beroep willen weten of het bezwaar terecht is.
Bezwaar behandelen	Indien het beroep het vervolg is op de bezwaarprocedure.
Vergunningaanvraag uitgebreid behandelen	Indien het beroep zich richt tegen het besluit op de vergunningaanvraag dat in een uitgebreide procedure is behandeld.
Voorlopige voorziening behandelen	Tijdens de hele termijn kan degene die beroep aangetekend heeft, een voorlopige voorziening aanvragen.
	Beroepzaak (hoofdzaak) bij bevoegd gezag

DEELZAKEN

Status-typevolgnummer	Zaaktype	Start	Toelichting
3	Advies verstrekken	Op initiatief van degene die het verweerschrift opstelt	Voor het opstellen van het verweerschrift kan het noodzakelijk zijn interne en/of externe adviezen op te vragen die als deelzaak uitgevoerd worden.

OPSCHORTING / AANHOUDING

Mogelijk?	Ja
Toelichting	Opschortingsredenen zijn in de wet vastgelegd in het geval van ontvankelijkheidsproblemen.

VERLENGING

Mogelijk?	Ja, 6 weken
Toelichting	Conform de wetgeving.

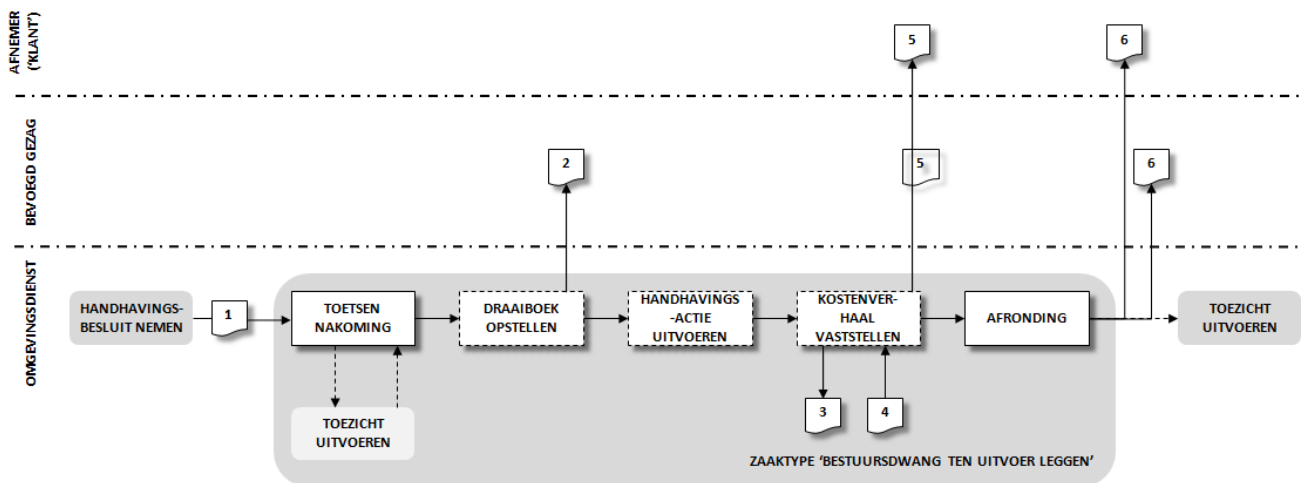
RESULTATEN EN BEWAARTERMIJNEN

Resultaatype	Bewaartermijn	Ingangsdatum	Toelichting
Toegekend			
Afgewezen			
Ingetrokken			

VERVOLGZAKEN

Zaaktype	Toelichting
Handhavingsbesluit nemen	Indien de beslissing op het beroep de ODH daartoe aanleiding geeft.
Vergunningaanvraag behandelen	Als de beroepaantekenaar door de beslissing op het beroep een vergunning of ontheffing moet aanvragen of wijzigen.
Handhavingsverzoek behandelen	Als de beroepaantekenaar vindt dat de ODH niet of te traag handhavend optreedt naar aanleiding van de beslissing op het beroep.
Beroep behandelen	Als de beroepaantekenaar in hoger beroep gaat.

3.3 Zaaktype: 'Bestuursdwang ten uitvoer leggen'



KERNGEGEVENS

Doel	De naleving van wet- en regelgeving afdwingen door bestuursdwang ten uitvoer te leggen.
Aanleiding	Bij het toezicht houden (zaak van het type 'Toezicht uitvoeren') of anderszins zijn strijdigheden geconstateerd met wet- en regelgeving en/of vergunningen die niet of niet tijdig opgelost konden worden. Naar aanleiding hiervan is een handhavingsbesluit genomen waarin bestuursdwang is opgelegd.
Producten en diensten	Effectuering handhavingsbesluit ¹⁾
Zaaktypecode	
Hoofd- of deelzaak	Hoofdzaak
Handeling initiator	Opleggen
Onderwerp	Bestuursdwang
Behandeling door OD	Ten uitvoer leggen
Zaaktype-omschrijving generiek	
Generieke aanduiding	
Trefwoord	
Procesaanduiding	
Bron	Zaak van het type 'Handhavingsbesluit nemen'
Verantwoordelijke	Afdelingshoofd Toezicht & Handhaving dan wel teamleider, afhankelijk van mandatering
Categorie selectielijst	
Toelichting	Het handhavingstraject, dat volgde op een geconstateerde strijdigheid, is begonnen met een zaak van het type 'Handhavingsbesluit nemen'. Daarin is besloten om over te gaan tot bestuursdwang. De hieronder vermelde zaakstatussen betreffen de normale gang van zaken. Bij een spoedprocedure kunnen statussen korter of zelfs helemaal niet doorlopen worden.

1) Bron: Aanzet producten- en dienstencatalogus OD Haaglanden (oktober 2011)

PLANNING

Doorlooptijd behandeling	Variabel, afhankelijk van omstandigheden
Servicenorm behandeling	N.v.t.

PUBLICATIE (VAN DE START VAN DE ZAAK)

Vertrouwelijk- aanduiding	Openbaar (Beperkt openbaar voor privacy- en bedrijfsgevoelige informatie)
Publicatie-indicatie	Nee
Publicatietekst	N.v.t.

KOSTEN

Tarief	geen
On-line betalen	N.v.t.

STATUSSEN

Status- typevolg- nummer	Statustype-omschrijving	Status-kenmerken
1	Nakoming getoetst	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> situatie-afhankelijk <i>Informereren:</i> nee <i>Toelichting:</i> Met een hercontrole wordt getoetst of de eerder geconstateerde strijdigheid is opgeheven (deelzaak van het type 'Toezicht uitvoeren'). Als dat het geval is, wordt de overtreder hiervan op de hoogte gesteld, worden de statussen 2, 3 en 4 niet uitgevoerd en wordt de zaak afgerond in status 5.
2	Draaiboek opgesteld	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> situatie-afhankelijk <i>Informereren:</i> nee <i>Toelichting:</i> De uit te voeren actie wordt voorbereid en afgestemd zowel intern als extern (bijv. gemeente, politie, Openbaar Ministerie en waterschappen). Daarna wordt het draaiboek op- en vastgesteld.
3	Handhavingsactie ten uitvoer gelegd	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> situatie-afhankelijk <i>Informereren:</i> nee <i>Toelichting:</i> De laatste stand van zaken wordt

		in een vooroverleg doorgenomen. Vervolgens wordt de actie uitgevoerd (eventueel in samenwerking met een extern bureau). Na afloop wordt met alle betrokkenen een evaluatie uitgevoerd.
4	Kostenverhaal vastgesteld	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> situatie-afhankelijk <i>Informereren:</i> nee <i>Toelichting:</i> Een evaluatieverslag van de actie wordt opgesteld, met als bijlagen de rekeningen van de bij de actie ingeschakelde bedrijven. Op basis hiervan wordt het kostenverhaal op- en vastgesteld in de vorm van een invorderingsbesluit.
5	Zaak afgerond	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> situatie-afhankelijk <i>Informereren:</i> nee <i>Toelichting:</i> Aan alle betrokkenen wordt een brief gezonden over de beëindiging van het handhavingstraject. Normaliter wordt hierin tevens de intrekking van de sanctie vermeld. Indien van toepassing is geverifieerd of invorderingsacties correct zijn overgedragen aan het bevoegd gezag. Het zaakdossier en het dossier van de voorafgaande zaak van het type 'Handhavingsbesluit nemen' worden ten slotte afgesloten en gearhiveerd (indien de provincie het bevoegd gezag is) dan wel ter archivering overgedragen aan het bevoegd gezag (indien dat de gemeente is).

ROLLEN EN BETROKKENEN

Rolomschrijving	Rolomschrijving generiek	Betrokkenen	Statussen
Handhaving-ten-uitvoer-legger	Initiator	Directeur Omgevingsdienst	1
Te handhaven persoon	Belanghebbende	Houder van de milieu-inrichting of -locatie	1, 3, 4, 5
Bevoegd gezag	Belanghebbende	Bevoegd gezag	2, 3, 4, 5
Zaakverantwoordelijke	Verantwoordelijke	Hoofd Toezicht & Handhaving dan wel teamleider, afhankelijk van mandatering	1, 2, 3, 4, 5
Handhaver	Uitvoerder	Toezichthouder Milieu	1, 2, 3, 4, 5
Juridisch adviseur	Uitvoerder	Milieujurist	1, 2, 3, 4, 5
Documentair ondersteuner	Overig	Medewerker Administratie	1, 5
Procesondersteuner	Overig	Medewerker	1, 2, 3, 4, 5

		Procedurele ondersteuning Milieu	
--	--	----------------------------------	--

OBJECTEN

Objecttype	Relatie-omschrijving
Milieu-inrichting of -locatie	De milieu-inrichting(en) en/of milieulocatie(s) waarop de zaak betrekking heeft.
Pand (BAG)	Het (de) pand(en) (in de BAG) waarin het deel van de milieu-inrichting gevestigd is waarop de zaak betrekking heeft.
Verblijfsobject (BAG)	Het (de) verblijfsobject(en) (in de BAG) met bijbehorend adres(sen) waarin het deel van de milieu-inrichting gevestigd is waarop de zaak betrekking heeft.
Overig bouwwerk (BGT)	Het (de) overige bouwwerk(en) (in de BGT) waarin de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft.
Vestiging (NHR)	De vestiging(en) (in het NHR) waarin de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft.
Locatie	De locatie waarop de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft indien deze geen pand, verblijfsobject en overig bouwwerk betreft.
Besluit	Het handhavingsbesluit waarin de bestuursdwang is opgelegd.

EIGENSCHAPPEN

Eigenschap	Toelichting
-	

DOCUMENTEN

Volg-nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
1	Handhavingsbesluit	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> intern (kopie van uitgaand) <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Openbaar <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 1 (V) <i>Toelichting:</i> Het besluit met de opgelegde bestuursdwang.
2	Draaiboek handhavingsactie	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> intern <i>Model:</i>

		<p><i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Nee <i>Status(sen):</i> 2 <i>Toelichting:</i> Draaiboek voor de uit te voeren handhavingsactie.</p>
3	Evaluatieverslag handhavingsactie	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> intern <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 4 (V) <i>Toelichting:</i> Verslag van de uitgevoerde handhavingsactie naar aanleiding van de evaluatie daarvan.</p>
4	Rekening(en)	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> ontvangen <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Nee <i>Status(sen):</i> 4 <i>Toelichting:</i> Door partijen ingediende rekeningen voor werkzaamheden gedurende de handhavingsactie.</p>
5	Kostenverhaal	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 4 (V) <i>Toelichting:</i> Specificatie van de te verhalen kosten van de handhavingsactie en de wijze van verhalen.</p>
6	Brief beëindiging handhavingszaak	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Openbaar <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 5 (V) <i>Toelichting:</i> Brief aan alle betrokkenen over</p>

		het beëindigd zijn van de handhavingszaak, dan wel de intrekking van de opgelegde sanctie.
--	--	--

BESLUITEN

Besluittype-omschrijving	Besluittype-kenmerken
N.v.t.	

GERELATEERDE ZAKEN

Zaaktype	Toelichting
Handhavingsbesluit nemen	De zaak waarin besloten is om bestuursdwang op te leggen.

DEELZAKEN

Status-typevolgnummer	Zaaktype	Start	Toelichting
1	Toezicht uitvoeren	Na het verstrijken van de termijn voor het nakomen van het handhavingsbesluit.	Betreft de hercontrole op het opgeheven zijn van de in het handhavingsbesluit gespecificeerde overtreding.

OPSCHORTING / AANHOUDING

Mogelijk?	Ja
Toelichting	N.a.v. bezwaar- en beroepprocedure op het handhavingsbesluit.

VERLENGING

Mogelijk?	N.v.t.
Toelichting	Er zijn geen wettelijke termijnen. Wel moeten de gehanteerde termijnen redelijk zijn.

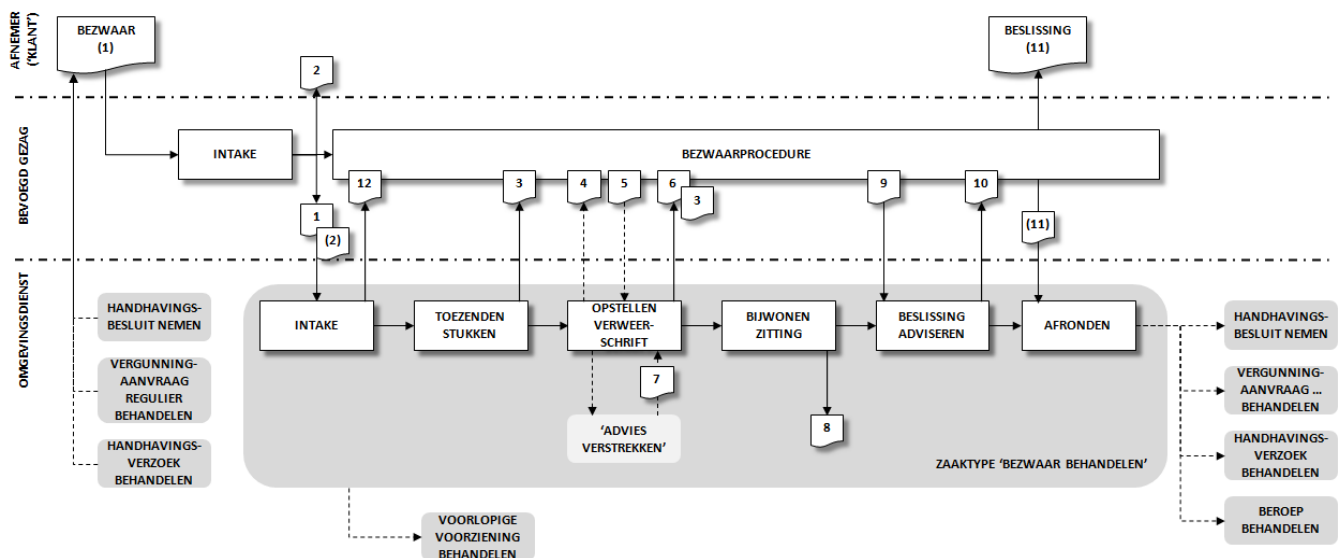
RESULTATEN EN BEWAARTERMIJNEN

Resultaatype	Bewaartermijn	Ingangsdatum	Toelichting
Ten uitvoer gelegd			
Ingetrokken			

VERVOLGZAKEN

Zaaktype	Toelichting
Toezicht uitvoeren	Een toezichtzaak kan gepland worden om te verifiëren of de opgeheven strijdigheid niet opnieuw optreedt.

3.4 Zaaktype 'Bezwaar behandelen'



KERNGEGEVENS

Doel	Het verdedigen van een eerder genomen besluit, voor de bezwarencommissie van het bevoegd gezag
Aanleiding	Via het bevoegd gezag is een bezwaarschrift ontvangen tegen een door de ODH (als gemandateerde) genomen besluit
Producten en diensten	Verweer tegen bezwaar
Zaaktypecode	
Hoofd- of deelzaak	Hoofdzaak voor de ODH, deelzaak van de hoofdzaak bij het bevoegd gezag
Handeling initiator	Indienen
Onderwerp	Bezwaarschrift
Behandeling door OD	Behandelen
Zaaktype-omschrijving generiek	
Generieke aanduiding	
Trefwoord	
Procesaanduiding	
Bron	Bezwaarschrift (via bevoegd gezag ontvangen)
Verantwoordelijke	Hoofd afdeling Toetsing & Vergunningverlening dan wel hoofd Toezicht & Handhaving
Categorie selectielijst	
Toelichting	Het bezwaarschrift is gericht aan het bevoegd gezag. Daar wordt het bezwaarschrift geregistreerd en een ontvangstbevestiging verzonden. Voor beschikkingen die door de ODH zijn voorbereid of in mandaat genomen, stuurt de gemeente of provincie het bezwaarschrift ter verdere afhandeling door naar de ODH. De verdere uitvoering van de procedure ligt in handen van de ODH met dien verstande dat de bezwarencommissie van het bevoegd gezag een advies opstelt en het bestuursorgaan in alle

	<p>gevallen de uiteindelijke beslissing op het bezwaar neemt.</p> <p>Als het betreffende bezwaar gericht is tegen een door het bevoegd gezag genomen (niet gemandateerd) besluit is de behandeling van dat bezwaar de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. Ook als er sprake is van een milieucomponent. Desgevraagd adviseert de ODH haar in dezen (door middel van een zaak van het type 'Advies verstrekken').</p>
--	--

PLANNING

Doorlooptijd behandeling	12 weken (84 werkdagen) (vanaf ontvangst door bevoegd gezag)
Servicenorm behandeling	N.v.t.

PUBLICATIE (VAN DE START VAN DE ZAAK)

Vertrouwelijk-aanduiding	Beperkt openbaar
Publicatie-indicatie	Nee
Publicatietekst	N.v.t.

KOSTEN

Tarief	Geen
On-line betalen	N.v.t.

STATUSSEN

Status-typevolg-nummer	Statustype-omschrijving	Status-kenmerken
1	Intake afgerond	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 1 werkdag</p> <p><i>Informereren:</i> ja</p> <p><i>Toelichting:</i> Het registreren van de zaak, het bepalen van de behandelend medewerker of het behandelend organisatie-onderdeel en het informeren van het bevoegd gezag over het bereiken van de status.</p>
2	Stukken toegezonden	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 10 werkdagen</p> <p><i>Informereren:</i> nee</p> <p><i>Toelichting:</i> In overleg met het bestuursorgaan worden relevante stukken opgezocht en verstrekt aan de Adviescommissie Bezwaarschriften.</p>
3	Verweerschrift opgesteld	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p>

		<p><i>Doorlooptijd status:</i> 15 werkdagen</p> <p><i>Informeren:</i> nee</p> <p><i>Toelichting:</i> Zo nodig worden interne en/of externe adviezen opgevraagd ten behoeve van het verweerschrift. Dit kan door een zaak van het type 'Advies verstrekken' uit te voeren. Het verweerschrift wordt mede opgesteld met behulp van de ingewonnen adviezen en met eventuele overige stukken ter beschikking gesteld aan partijen.</p>
4	Zitting bijgewoond	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 15 werkdagen</p> <p><i>Informeren:</i> nee</p> <p><i>Toelichting:</i> De pleitnota wordt opgesteld ter verdediging in de zitting. Vervolgens wordt de zitting bijgewoond van de bezwarencommissie van het bevoegd gezag. In de zitting wordt het bezwaarschrift behandeld en het pleidooi gehouden.</p>
5	Advies over beslissing gegeven	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 15 werkdagen</p> <p><i>Informeren:</i> nee</p> <p><i>Toelichting:</i> Van de bezwarencommissie (van het bevoegd gezag) wordt een advies over de uitspraak op het bezwaar ontvangen. Mede op basis hiervan wordt het, door het bestuursorgaan te nemen, besluit voorbereid, in concept opgesteld en aan het bestuursorgaan verstrekt. Het is mogelijk dat het advies van de bezwarencommissie niet wordt gevolgd en dat dus 'contrair wordt gegaan'. Eén en ander is overigens wel afhankelijk van de mandatering van de ODH.</p>
6	Zaak afgerond	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 28 werkdagen</p> <p><i>Informeren:</i> nee</p> <p><i>Toelichting:</i> De ODH ontvangt de beslissing op het bezwaar die door het bestuursorgaan is genomen. Als het bezwaar ongegrond of niet ontvankelijk wordt verklaard, blijft het bestreden besluit in stand. Als het bezwaar gegrond wordt verklaard, heeft de uitkomst hiervan invloed op het primaire besluit; dit kan zelfs komen te vervallen. In dat geval worden de nodige acties in gang gezet in de vorm van vervolgzaken. De zaak wordt afgerond en het zaakdossier afgesloten en gearchiveerd (indien de provincie het bevoegd gezag is) dan wel ter archivering overgedragen aan het bevoegd gezag (indien dat de gemeente is).</p>

ROLLEN EN BETROKKENEN

Rolomschrijving	Rolomschrijving generiek	Betrokkenen	Statussen
Bezwaarindiener	Initiator	Indiener bezwaar	1
Bevoegd gezag	Belanghebbende	Bevoegd gezag dat opdracht heeft gegeven aan de ODH om het bezwaar te behandelen	1, 2, 3, 4, 5, 6
Zaakverantwoordelijke	Verantwoordelijke	Hoofd afdeling Toetsing & Vergunningverlening (indien door hem of haar het besluit is genomen waartegen het bezwaar zich richt)	1, 2, 3, 4, 5, 6
Zaakverantwoordelijke	Verantwoordelijke	Hoofd afdeling Toezicht & Handhaving (indien door hem of haar het besluit is genomen waartegen het bezwaar zich richt)	1, 2, 3, 4, 5, 6
Bezwaarbehandelaar	Uitvoerder	Toetser & Vergunningverlener Milieu	2, 3, 4, 5, 6
Bezwaarbehandelaar	Uitvoerder	Toezichthouder Milieu	2, 3, 4, 5, 6
Bezwaarbehandelaar	Uitvoerder	Milieujurist	2, 3, 4, 5, 6
Documentair ondersteuner	Overig	Medewerker Administratie	1, 6
Procesondersteuner	Overig	Medewerker Procedurele ondersteuning Milieu	1, 2, 3, 4, 5, 6

OBJECTEN

Objecttype	Relatie-omschrijving
Milieu-inrichting of -locatie	De milieu-inrichting(en) en/of milieulocatie(s) waarop de zaak betrekking heeft.
Pand (BAG)	Het (de) pand(en) (in de BAG) waarin het deel van de milieu-inrichting gevestigd is waarop de zaak betrekking heeft.
Verblijfsobject (BAG)	Het (de) verblijfsobject(en) (in de BAG) met bijbehorend adres(sen) waarin het deel van de milieu-inrichting gevestigd is waarop de zaak betrekking heeft.
Overig bouwwerk (BGT)	Het (de) overige bouwwerk(en) (in de BGT) waarin de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft.
Vestiging (NHR)	De vestiging(en) (in het NHR) waarin de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft.

Locatie	De locatie waarop de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft indien deze geen pand, verblijfsobject en overig bouwwerk betreft.
Besluit	Het oorspronkelijk door de ODH genomen besluit waartegen het bezwaar zich richt.

EIGENSCHAPPEN

Eigenschap	Toelichting
Zittingsdatum	De datum van de zitting waarin het verweer gevoerd moet worden.
Advies op bezwaar	Het advies van de bezwarencommissie over de te nemen beslissing op het bezwaar: Toegekend / Ongegrond / Niet-ontvankelijk.
Beslissing op bezwaar	De door het bestuursorgaan genomen beslissing op het bezwaar: Toegekend / Ongegrond / Niet-ontvankelijk.
Contraindicatie	De beslissing om wel of niet af te wijken van het advies van de bezwarencommissie. Geeft indicatie over mogelijke toekomstige politieke gevoeligheden.

DOCUMENTEN

Volg- nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
1	Bezwaarschrift	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> ontvangen <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 1 (V) <i>Toelichting:</i> Het via het bevoegd gezag ontvangen (kopie van het) bezwaarschrift zoals ingediend.</p>
2	Ontvangstbevestiging	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> ontvangen <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 1 (V) <i>Toelichting:</i> De (kopie van de) ontvangstbevestiging zoals verzonden door het bevoegd gezag.</p>
3	Relevante stukken	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i></p>

		<p><i>Bron:</i> uitgaand</p> <p><i>Model:</i></p> <p><i>Documentrelatie:</i></p> <p><i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid</p> <p><i>Verplicht:</i> nee</p> <p><i>Status(sen):</i> 2</p> <p><i>Toelichting:</i> Document(en) die relevant zijn voor het behandelen van het bezwaar, het bestuursorgaan en de indiener.</p>
4	Verzoek verlenging termijn opstellen verweerschrift	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Documentcategorie:</i></p> <p><i>Documenttypetrefwoord:</i></p> <p><i>Bron:</i> uitgaand</p> <p><i>Model:</i></p> <p><i>Documentrelatie:</i></p> <p><i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid</p> <p><i>Verplicht:</i> nee</p> <p><i>Status(sen):</i> 3</p> <p><i>Toelichting:</i> Het verzoek aan het bestuursorgaan om verlenging van de termijn voor het opstellen van het verweerschrift.</p>
5	Verlenging termijn opstellen verweerschrift	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Documentcategorie:</i></p> <p><i>Documenttypetrefwoord:</i></p> <p><i>Bron:</i> uitgaand</p> <p><i>Model:</i></p> <p><i>Documentrelatie:</i></p> <p><i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid</p> <p><i>Verplicht:</i> nee</p> <p><i>Status(sen):</i> 3</p> <p><i>Toelichting:</i> De mededeling van het bestuursorgaan over het al dan niet verlengen van de termijn voor het opstellen van het verweerschrift.</p>
6	Verweerschrift	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Documentcategorie:</i></p> <p><i>Documenttypetrefwoord:</i></p> <p><i>Bron:</i> uitgaand</p> <p><i>Model:</i></p> <p><i>Documentrelatie:</i></p> <p><i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid</p> <p><i>Verplicht:</i> Ja</p> <p><i>Status(sen):</i> 3 (V)</p> <p><i>Toelichting:</i> De reactie op het bezwaarschrift met de verdediging tegen het bezwaar cq. de rechtvaardiging van het besluit waartegen het bezwaar gericht is.</p>
7	Adviesrapport	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Documentcategorie:</i></p> <p><i>Documenttypetrefwoord:</i></p>

		<p><i>Bron:</i> intern / ontvangen</p> <p><i>Model:</i></p> <p><i>Documentrelatie:</i></p> <p><i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid</p> <p><i>Verplicht:</i> nee</p> <p><i>Status(sen):</i> 3</p> <p><i>Toelichting:</i> Rapport van intern of extern verkregen advies ter onderbouwing van (een aspect van) het verweerschrift.</p>
8	Pleitnota	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Documentcategorie:</i></p> <p><i>Documenttypetrefwoord:</i></p> <p><i>Bron:</i> intern</p> <p><i>Model:</i></p> <p><i>Documentrelatie:</i></p> <p><i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid</p> <p><i>Verplicht:</i> ja</p> <p><i>Status(sen):</i> 4 (V)</p> <p><i>Toelichting:</i> De tijdens de zitting te gebruiken (beknopte) schriftelijke weergave van het pleidooi.</p>
9	Advies van bezwarencommissie	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Documentcategorie:</i></p> <p><i>Documenttypetrefwoord:</i></p> <p><i>Bron:</i> ontvangen</p> <p><i>Model:</i></p> <p><i>Documentrelatie:</i></p> <p><i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid</p> <p><i>Verplicht:</i> ja</p> <p><i>Status(sen):</i> 5 (V)</p> <p><i>Toelichting:</i> Rapportage van de bezwarencommissie van het bevoegd gezag met haar advies over de beslissing op het bezwaar.</p>
10	Concept-beslissing op bezwaar	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Documentcategorie:</i></p> <p><i>Documenttypetrefwoord:</i></p> <p><i>Bron:</i> uitgaand</p> <p><i>Model:</i></p> <p><i>Documentrelatie:</i></p> <p><i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid</p> <p><i>Verplicht:</i> ja</p> <p><i>Status(sen):</i> 5 (V)</p> <p><i>Toelichting:</i> Het document met het voorstel van de ODH over de te nemen beslissing op het bezwaar.</p>
11	Beslissing op bezwaar	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Documentcategorie:</i></p> <p><i>Documenttypetrefwoord:</i></p> <p><i>Bron:</i> ontvangen</p> <p><i>Model:</i></p> <p><i>Documentrelatie:</i></p> <p><i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid</p>

		<i>Verplicht:</i> ja <i>Status(sen):</i> 6 (V) <i>Toelichting:</i> De door het bestuursorgaan genomen beslissing op het bezwaar.
12	Statusmelding	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Openbaar <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 1 (V) <i>Toelichting:</i> Het – bij voorkeur digitale - bericht aan het bevoegd gezag dat een nieuwe status in de behandeling van de zaak bereikt is.

BESLUITEN

Besluittype-omschrijving	Besluittype-kenmerken
N.v.t.	

Nb. Het besluit op het bezwaar is van het bestuursorgaan, niet van de Omgevingsdienst.

GERELATEERDE ZAKEN

Zaaktype	Toelichting
Voorlopige voorziening behandelen	Tijdens de hele termijn kan de bezwaarmaker een voorlopige voorziening aanvragen.
Toezicht uitvoeren	Tijdens de behandeling van het bezwaar willen weten of het bezwaar terecht is.
Handhavingsverzoek behandelen	Indien het bezwaar zich richt tegen de beschikking op het handhavingsverzoek.
Handhavingsbesluit nemen	Indien het bezwaar zich richt tegen het handhavingsbesluit.
Vergunningaanvraag regulier behandelen	Indien het bezwaar zich richt tegen het besluit op de vergunningaanvraag die in een reguliere procedure is behandeld.
	Bezwaarzaak (hoofdzaak) bij bevoegd gezag

DEELZAKEN

Status-typevolgnummer	Zaaktype	Start	Toelichting
3	Advies verstrekken	Op initiatief van degene die het verweerschrift opstelt	Voor het opstellen van het verweerschrift kan het noodzakelijk zijn interne en/of externe adviezen op te vragen die als deelzaak

			uitgevoerd worden.
--	--	--	--------------------

OPSCHORTING / AANHOUDING

Mogelijk?	Ja
Toelichting	Opschortingsredenen zijn in de wet vastgelegd in het geval van ontvankelijkheidsproblemen.

VERLENGING

Mogelijk?	Ja, 6 weken
Toelichting	Conform de wetgeving.

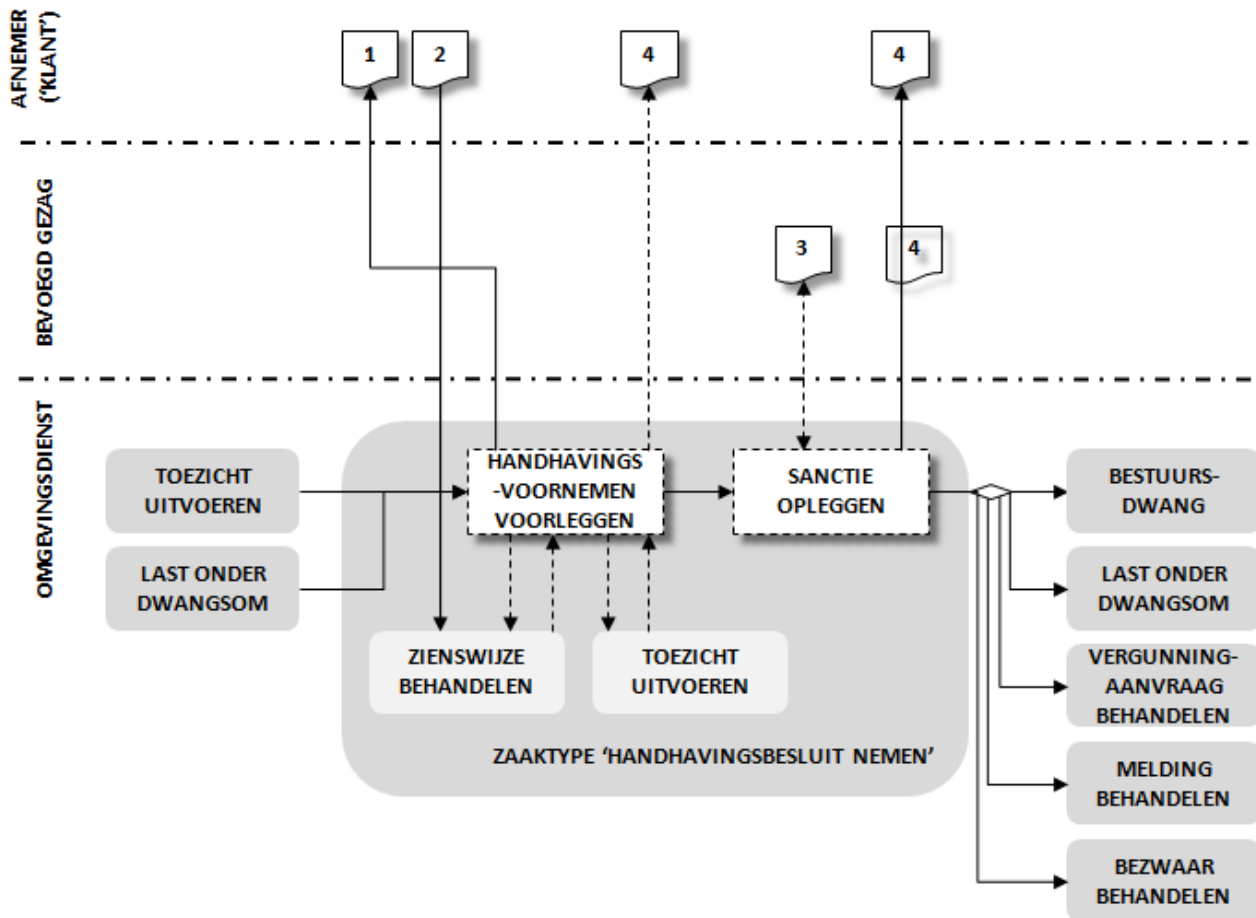
RESULTATEN EN BEWAARTERMIJNEN

Resultaatype	Bewaartermijn	Ingangsdatum	Toelichting
Toegekend			
Afgewezen			
Ingetrokken			

VERVOLGZAKEN

Zaaktype	Toelichting
Beroep behandelen	De indiener van het bezwaar kan beroep aantekenen tegen de beslissing op het bezwaar.
Handhavingsbesluit nemen	Indien de beslissing op het bezwaar de ODH daartoe aanleiding geeft.
Vergunningaanvraag behandelen	Als de bezwaarindiener door de beslissing op het bezwaar een vergunning of ontheffing moet aanvragen of wijzigen.
Handhavingsverzoek behandelen	Als de bezwaarindiener vindt dat de ODH niet of te traag handhavend optreedt naar aanleiding van de beslissing op het bezwaar.

3.5 Zaaktype: 'Handhavingsbesluit nemen'



KERNGEGEVENS

Doel	Nemen van een besluit om de naleving van wet- en regelgeving af te dwingen.
Aanleiding	Bij het toezicht houden (zaak van het type 'Toezicht uitvoeren') of anderszins zijn strijdigheden geconstateerd met wet- en regelgeving en/of vergunningen die niet of niet tijdig opgelost konden worden.
Producten en diensten	Handhavingsbesluit ¹⁾
Zaaktypecode	
Hoofd- of deelzaak	Hoofdzaak
Handeling initiator	-
Onderwerp	Handhavingsbesluit
Behandeling door OD	Nemen
Zaaktype-omschrijving generiek	
Generieke aanduiding	
Trefwoord	
Procesaanduiding	
Bron	Zaak van het type 'Toezicht uitvoeren' of van het type 'Last onder

	dwangsom ten uitvoer leggen'
Verantwoordelijke	Afdelingshoofd Toezicht & Handhaving dan wel teamleider, afhankelijk van mandatering
Categorie selectielijst	
Toelichting	<p>Het handhavingstraject dat volgt op een geconstateerde strijdigheid is een keten van separate zaken, los van de toezichtzaak of een andere zaak waarin de strijdigheid is geconstateerd. De zaak van het type 'Handhavingsbesluit nemen' is daarin de eerste. Daarna volgt, indien van toepassing, een zaak van het type 'Bestuursdwang ten uitvoer leggen' of 'Last onder dwangsom ten uitvoer leggen'.</p> <p>De hieronder vermelde zaakstatussen betreffen de normale gang van zaken. Bij een spoedprocedure kunnen statussen korter of zelfs helemaal niet doorlopen worden.</p>

1) Bron: Aanzet producten- en dienstencatalogus OD Haaglanden (oktober 2011)

PLANNING

Doorlooptijd behandeling	6 weken
Servicenorm behandeling	N.v.t.

PUBLICATIE (VAN DE START VAN DE ZAAK)

Vertrouwelijk-aanduiding	Openbaar (Beperkt openbaar voor privacy- en bedrijfsgevoelige informatie)
Publicatie-indicatie	Nee
Publicatietekst	N.v.t.

KOSTEN

Tarief	geen
On-line betalen	N.v.t.

STATUSSEN

Status-typevolgnummer	Statustype-omschrijving	Status-kenmerken
1	Handhavingsvoornemen voorgelegd	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 2 weken (wachttijd zienswijze) + 1 week.</p> <p><i>Informereren:</i> Nee</p> <p><i>Toelichting:</i> Allereerst wordt het voornemen tot handhaven verzonden aan de houder van de milieu-inrichting of -locatie. Daarbij wordt om een</p>

		<p>zienswijze gevraagd, die vervolgens wordt afgewacht (termijn van 2 weken). Ingediende zienswijzen (ook andere belanghebbenden kunnen een zienswijze indienen) worden in separate deezaken behandeld. In beide situaties, wel of geen zienswijze(n) ontvangen, kan een hercontrole uitgevoerd worden (deelzaak van het type 'Toezicht uitvoeren'). Naar aanleiding van de eventuele zienswijze en/of hercontrole wordt beoordeeld of de handhaving wordt voortgezet dan wel beëindigd. Bij beëindiging van het handhavingstraject wordt een handhavingsbesluit genomen over het verder afzien van handhaving. De activiteiten voor status 2 worden dan niet uitgevoerd en het zaakdossier wordt afgesloten. In spoedgevallen wordt deze status overgeslagen.</p>
2	Sanctie opgelegd	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 3 weken <i>Informereren:</i> nee <i>Toelichting:</i> De sanctie wordt bepaald en vervolgens opgelegd door middel van een handhavingsbesluit. Indien nodig wordt het concept van dit besluit afgestemd met het bevoegd gezag (afhankelijk van mandatering). De overtreder wordt van de sanctie op de hoogte gesteld door toezending van het handhavingsbesluit. Als er geen last onder dwangsom of bestuursdwang wordt opgelegd, wordt het zaakdossier afgesloten (het handhavingstraject is dan immers afgesloten) en gearchiveerd (indien de provincie het bevoegd gezag is) dan wel ter archivering overgedragen aan het bevoegd gezag (indien dat de gemeente is).</p>

ROLLEN EN BETROKKENEN

Rolomschrijving	Rolomschrijving generiek	Betrokkenen	Statussen
Handhavingsinitiator	Initiator	Directeur Omgevingsdienst	1
Te handhaven persoon	Belanghebbende	Houder van de milieu-inrichting of -locatie	1, 2
Bevoegd gezag	Belanghebbende	Bevoegd gezag	2
Zaakverantwoordelijke	Verantwoordelijke	Hoofd Toezicht & Handhaving dan wel teamleider, afhankelijk van mandatering	1, 2

Toezi chthouder	Uitvoerder	Toezi chthouder Milieu	1, 2
Juridisch adviseur	Uitvoerder	Milieujurist	1, 2
Documentair ondersteuner	Overig	Medewerker Administratie	1, 2
Procesondersteuner	Overig	Medewerker Procedurele ondersteuning Milieu	1, 2

OBJECTEN

Objecttype	Relatie-omschrijving
Milieu-inrichting of -locatie	De milieu-inrichting(en) en/of milieulocatie(s) waarop de zaak betrekking heeft.
Pand (BAG)	Het (de) pand(en) (in de BAG) waarin het deel van de milieu-inrichting gevestigd is waarop de zaak betrekking heeft.
Verblijfsobject (BAG)	Het (de) verblijfsobject(en) (in de BAG) met bijbehorend adres(sen) waarin het deel van de milieu-inrichting gevestigd is waarop de zaak betrekking heeft.
Overig bouwwerk (BGT)	Het (de) overige bouwwerk(en) (in de BGT) waarin de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft.
Vestiging (NHR)	De vestiging(en) (in het NHR) waarin de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft.
Locatie	De locatie waarop de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft indien deze geen pand, verblijfsobject en overig bouwwerk betreft.

EIGENSCHAPPEN

Eigenschap	Toelichting
Sanctie(s)	Bestuursdwang / Dwangsom / Intrekken vergunning / Bestuurlijke boete

DOCUMENTEN

Volg-nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
1	Handhavingsvoornemen	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Documentcategorie:</i></p> <p><i>Documenttypetrefwoord:</i></p> <p><i>Bron:</i> uitgaand</p> <p><i>Model:</i></p> <p><i>Documentrelatie:</i></p> <p><i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid</p> <p><i>Verplicht:</i> Nee</p> <p><i>Status(sen):</i> 1</p> <p><i>Toelichting:</i> Aankondiging van het voornemen tot handhaving aan de houder van de milieu-inrichting of -locatie.</p>

2	Zienswijze	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Ontvangen <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Nee <i>Status(sen):</i> 1 <i>Toelichting:</i> Reactie van de houder van de milieu-inrichting of –locatie op de vooraanschrijving.
3	Concept-handhavingsbesluit	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> uitgaand en inkomend <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Nee <i>Status(sen):</i> 2 <i>Toelichting:</i> Het concept van het handhavingsbesluit ter afstemming met het bevoegd gezag indien beperkte mandateringsafspraken dit nodig maken.
4	Handhavingsbesluit	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Openbaar <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 2 (V) <i>Toelichting:</i> Het besluit met de opgelegde sanctie dan wel het afzien van verdere handhaving.

BESLUITEN

Besluittype-omschrijving	Besluittype-kenmerken
Handhavingsbesluit	<i>Besluittype-omschrijving generiek:</i> <i>Beslitter:</i> directeur Omgevingsdienst (mandaat) <i>Geldigheidsperiode:</i> <i>Reactietermijn:</i> <i>Document(en):</i> Handhavingsbesluit <i>Publicatie-indicatie:</i> Situatie-afhankelijk <i>Publicatietermijn:</i> n.t.b. <i>Publicatietekst:</i> <i>Toelichting:</i> Besluit om over te gaan tot het opleggen van een sanctie om nakoming van wet- en regelgeving af te dwingen (last onder dwangsom,

	last onder bestuursdwang of andere maatregel).
--	--

GERELATEERDE ZAKEN

Zaaktype	Toelichting
Toezicht uitvoeren	De toezichtzaak waarin is besloten om over te gaan tot handhaving.
Last onder dwangsom ten uitvoer leggen	Als naar aanleiding van het opleggen van een last onder dwangsom de strijdigheid nog niet is opgeheven en het maximale bedrag verbeurd is, wordt een nieuwe handhavingzaak gepland.

DEELZAKEN

Status-typevolgnummer	Zaaktype	Start	Toelichting
1	Zienswijze behandelen	Bij binnenkomst van een zienswijze of na het verstrijken van de termijn voor het indienen van een zienswijze.	Betreft de behandeling van de zienswijze(n) op het handhavingsvoornemen.
1	Toezicht uitvoeren	Na het verstrijken van de termijn voor het indienen van een zienswijze.	Betreft een eventuele hercontrole bij het al dan niet ontvangen van een zienswijze op het handhavingsvoornemen.

OPSCHORTING / AANHOUDING

Mogelijk?	Nee
Toelichting	-

VERLENGING

Mogelijk?	N.v.t.
Toelichting	Er zijn geen wettelijke termijnen. Wel moeten de gehanteerde termijnen redelijk zijn.

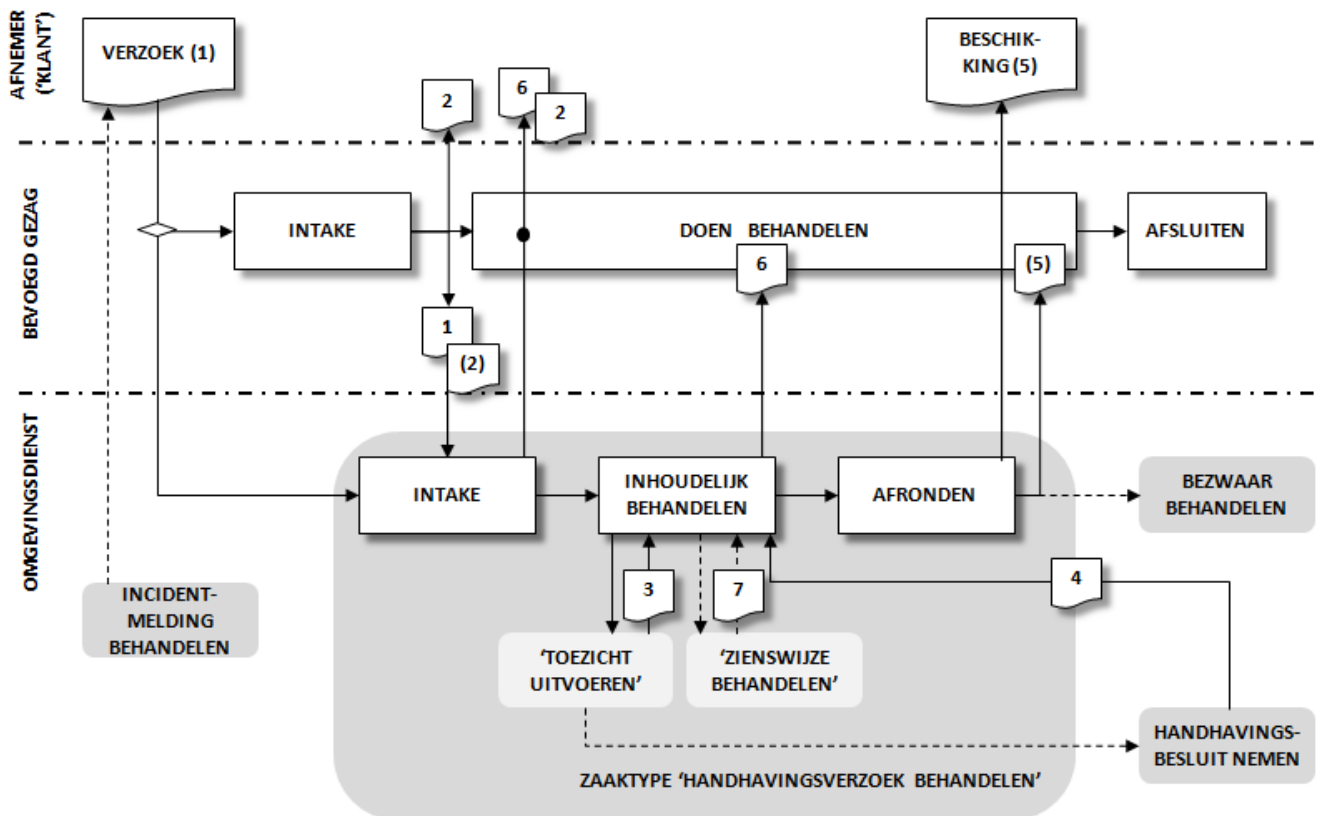
RESULTATEN EN BEWAARtermijnen

Resultaattype	Bewaartermijn	Ingangsdatum	Toelichting
Vastgesteld			
Niet nodig			

VERVOLGZAKEN

Zaaktype	Toelichting
Last onder dwangsom ten uitvoer leggen	Indien het handhavingsbesluit de genoemde maatregel betreft.
Bestuursdwang ten uitvoer leggen	Indien het handhavingsbesluit de genoemde maatregel betreft.
Vergunningaanvraag behandelen	Indien er sprake is van het in werking zijn zonder vergunning.
Melding behandelen	Indien er sprake is van het in werking zijn zonder vergunning.
Bezwaar behandelen	De overtreder en/of andere belanghebbenden dienen mogelijk bezwaren in tegen het handhavingsbesluit.

3.6 Zaaktype 'Handhavingsverzoek behandelen'



KERNGEGEVENS

Doel	Een beschikking verkrijgen op een verzoek van een burger, bedrijf of andere organisatie om een sanctie op een vermeende milieu-overtreding toe te passen.
Aanleiding	Een burger, bedrijf of andere organisatie heeft expliciet een verzoek tot handhaving ingediend naar aanleiding van milieuhinder, -klachten en/of -incidenten. Het verzoek is ingediend bij het bevoegd gezag of rechtstreeks bij de ODH.
Producten en diensten	Beschikking op handhavingsverzoek
Zaaktypecode	
Hoofd- of deelzaak	Hoofdzaak
Handeling initiator	Indienen
Onderwerp	Handhavingsverzoek
Behandeling door OD	Behandelen
Zaaktype-omschrijving generiek	
Generieke aanduiding	
Trefwoord	
Procesaanduiding	
Bron	Verzoek tot toepassen sanctie ('handhavingsverzoek')

Verantwoordelijke	Teamleider Toezicht & Handhaving
Categorie selectielijst	
Toelichting	<p>Het gaat hier om de indiening van een expliciet verzoek tot handhaving cq. verzoek tot toepassen van een sanctie. Het gaat dus niet om een klacht, incident- of overlastmelding (zie het zaaktype 'Incidentmelding behandelen').</p> <p>De behandeling van het handhavingsverzoek kan leiden tot een handhavingsactie. Deze actie vindt plaats binnen een vervolgbaak van het type 'Handhavingsbesluit nemen'.</p> <p>Het handhavingsverzoek kan ingediend zijn bij de ODH of bij het bevoegd gezag. Als het verzoek niet rechtstreeks bij de ODH is gedaan, is het uitgangspunt dat het bevoegd gezag (m.u.v. de provincie) zelf ook een zaak over het verzoek heeft lopen (om bij eventueel contact met de melder te weten waarover het gaat) en vanuit de ODH geïnformeerd wil worden over de voortgang middels statusmeldingen. De ODH informeert de verzoeker wel rechtstreeks.</p>

PLANNING

Doorlooptijd behandeling	8 weken
Servicenorm behandeling	

PUBLICATIE (VAN DE START VAN DE ZAAK)

Vertrouwelijk-aanduiding	Openbaar (Beperkt openbaar voor privacy- en bedrijfsgevoelige informatie)
Publicatie-indicatie	Nee
Publicatietekst	N.v.t.

KOSTEN

Tarief	Geen
On-line betalen	N.v.t

STATUSSEN

Status-typevolgnummer	Statustype-omschrijving	Status-kenmerken
1	Intake afgerond	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 4 werkdagen</p> <p><i>Informereren:</i> Ja</p> <p><i>Toelichting:</i> Er wordt beoordeeld of het daadwerkelijk een verzoek tot handhaving betreft. Eventueel wordt contact opgenomen met de</p>

		<p>persoon die het verzoek ingediend heeft. De zaak wordt geregistreerd (de startdatum is de datum van ontvangst door het bevoegd gezag, indien van toepassing) en de behandelend medewerker of het behandelend organisatie-onderdeel wordt aangewezen. Als het verzoek rechtstreeks bij de ODH of bij de provincie is gedaan, wordt een ontvangstbevestiging verzonden. Als de melding is ontvangen via een bevoegd gezag is het uitgangspunt dat die al een ontvangstbevestiging gezonden heeft.</p>
2	Verzoek inhoudelijk behandeld	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> ca. 34 werkdagen <i>Informerer:</i> nee <i>Toelichting:</i> Allereerst worden de desbetreffende milieu-activiteiten van de milieu-inrichting of –locatie gecontroleerd door een zaak uit te voeren van het type ‘Toezicht uitvoeren’. De uitkomst daarvan wordt overgenomen: het al dan niet overgaan tot handhaving. Bij een afwijzing moet de verzoeker eerst om een zienswijze worden gevraagd. De zienswijze(n) wordt behandeld in de desbetreffende deelzaak(en). Bij een toekenning wordt de beschikking (op het verzoek) op- en vastgesteld. Daarin wordt de eventuele handhavingsactie verwerkt zoals vermeld in het handhavingsvoornemen dat naar de houder van de milieu-inrichting of –locatie verzonden is (vanuit de zaak van het type ‘Handhaven’).</p>
3	Zaak afgerond	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 2 werkdagen <i>Informerer:</i> ja <i>Toelichting:</i> De beschikking wordt verzonden, het bevoegd gezag wordt – indien van toepassing – geïnformeerd over het afronden van de zaak en het zaakdossier wordt afgesloten en gearhiveerd (indien de provincie het bevoegd gezag is) of ter archivering overgedragen aan het bevoegd gezag (indien dat de gemeente is).</p>

ROLLEN EN BETROKKENEN

Rolomschrijving	Rolomschrijving generiek	Betrokkenen	Statussen
Handhavingsverzoeker	Initiator	Indiener handhavingsverzoek (meestal een burger)	1, 2, 3
Bevoegd gezag	Belanghebbende	Bevoegd gezag	1, 2, 3

Milieu-inrichting/locatie-houder	Belanghebbende	Houder van de milieu-inrichting of -locatie	2, 3
Zaakverantwoordelijke	Verantwoordelijke	Teamleider Toezicht & Handhaving	1, 2, 3
Handhavingsverzoek-behandelaar	Uitvoerder	Toezichthouder Milieu	2
Juridisch adviseur	Uitvoerder	Milieujurist	2
Documentair ondersteuner	Overig	Medewerker Administratie	1, 3
Procesondersteuner	Overig	Medewerker Procedurele ondersteuning Milieu	1, 2, 3

OBJECTEN

Objecttype	Relatie-omschrijving
Milieu-inrichting of -locatie	De milieu-inrichting(en) en/of milieulocatie(s) waarop de zaak betrekking heeft.
Pand (BAG)	Het (de) pand(en) (in de BAG) waarin het deel van de milieu-inrichting gevestigd is waarop de zaak betrekking heeft.
Verblijfsobject (BAG)	Het (de) verblijfsobject(en) (in de BAG) met bijbehorend adres(sen) waarin het deel van de milieu-inrichting gevestigd is waarop de zaak betrekking heeft.
Overig bouwwerk (BGT)	Het (de) overige bouwwerk(en) (in de BGT) waarin de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft.
Vestiging (NHR)	De vestiging(en) (in het NHR) waarin de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft.
Locatie	De locatie waarop de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft indien deze geen pand, verblijfsobject en overig bouwwerk betreft.

EIGENSCHAPPEN

Eigenschap	Toelichting
Organisatie van ontvangst	De organisatie waarbij het verzoek is ingediend: gemeente [naam] / provincie Zuid-Holland / Omgevingsdienst Haaglanden.

DOCUMENTEN

Volg- nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
1	Handhavingsverzoek	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> ontvangen <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 1 (V) <i>Toelichting:</i> (De kopie van) het verzoek van een burger om een sanctie op een ongewenste milieusituatie toe te passen. Het verzoek kan rechtstreeks of via het bevoegd gezag zijn ontvangen.</p>
2	Ontvangstbevestiging	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 1 (V) <i>Toelichting:</i> De door de ODH verzonden bevestiging van ontvangst van het handhavingsverzoek. Hierin staat hoe en door wie de behandeling plaatsvindt. De ontvangstbevestiging kan ook door het bevoegd gezag verzonden zijn.</p>
3	Controlerapport	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> intern (vanuit deelzaak 'Toezicht uitvoeren') <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 2 (V) <i>Toelichting:</i> De formele rapportage van constatering tijdens het controlebezoek en de eventuele maatregelen.</p>

4	Handhavingsvoornemen	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> uitgaand (vanuit de zaak 'Handhaven')</p> <p><i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Nee <i>Status(sen):</i> 2 <i>Toelichting:</i> Aankondiging aan de houder van de milieu-inrichting of –locatie over het voornemen tot handhaving (kopie).</p>
5	Beschikking op handhavingsverzoek	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> uitgaand</p> <p><i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Openbaar <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 3 (V) <i>Toelichting:</i> Het document waarin de beschikking is vastgelegd. Dit wordt verzonden aan de indiener van het verzoek en – indien van toepassing – een kopie aan het bevoegd gezag.</p>
6	Statusmelding	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> uitgaand</p> <p><i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Openbaar <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 1 (V), 2 (V) <i>Toelichting:</i> Het – bij voorkeur digitale - bericht aan de indiener dat een nieuwe status in de behandeling van de zaak bereikt is.</p>
7	Advies n.a.v. zienswijzen	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> intern</p> <p><i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Nee <i>Status(sen):</i> 2 <i>Toelichting:</i> Het resultaat van de behandeling van de zienswijze(n).</p>

BESLUITEN

Besluittype-omschrijving	Besluittype-kenmerken
Beschikking op handhavingsverzoek	<i>Besluittype-omschrijving generiek:</i> <i>Besluiter:</i> <i>Geldigheidsperiode:</i> <i>Reactietermijn:</i> <i>Document(en):</i> Beschikking op handhavingsverzoek <i>Publicatie-indicatie:</i> <i>Publicatietermijn:</i> <i>Publicatietekst:</i> <i>Toelichting:</i> De beschikking op het verzoek tot handhaving. Deze kan zowel positief als negatief zijn.

GERELATEERDE ZAKEN

Zaaktype	Toelichting
Incidentmelding behandelen	Als de incidentmelder niet tevreden is met het resultaat van de behandeling van het incident en een handhavingsverzoek indient.
	Handhavingsverzoekzaak (hoofdzaak) bij bevoegd gezag

DEELZAKEN

Status-typevolgnummer	Zaaktype	Start	Toelichting
2	Toezicht uitvoeren	Bij aanvang van het inhoudelijk behandelen van het handhavingsverzoek	De controle van de milieu-inrichting of –locatie op de vermeende milieu-overtreding
2	Zienswijze behandelen	Indien overwogen wordt het handhavingsverzoek af te wijzen	Bij het voornemen tot afwijzen van het handhavingsverzoek wordt de indiener daarvan (en eventuele andere belanghebbenden) in de gelegenheid gesteld hierop een zienswijze kenbaar te maken.

OPSCHORTING / AANHOUDING

Mogelijk?	Nee
Toelichting	-

VERLENGING

Mogelijk?	Ja
Toelichting	Indien de gelegenheid wordt gegeven zienswijzen kenbaar te maken (bij het voornemen tot afwijzing van het handhavingsverzoek)

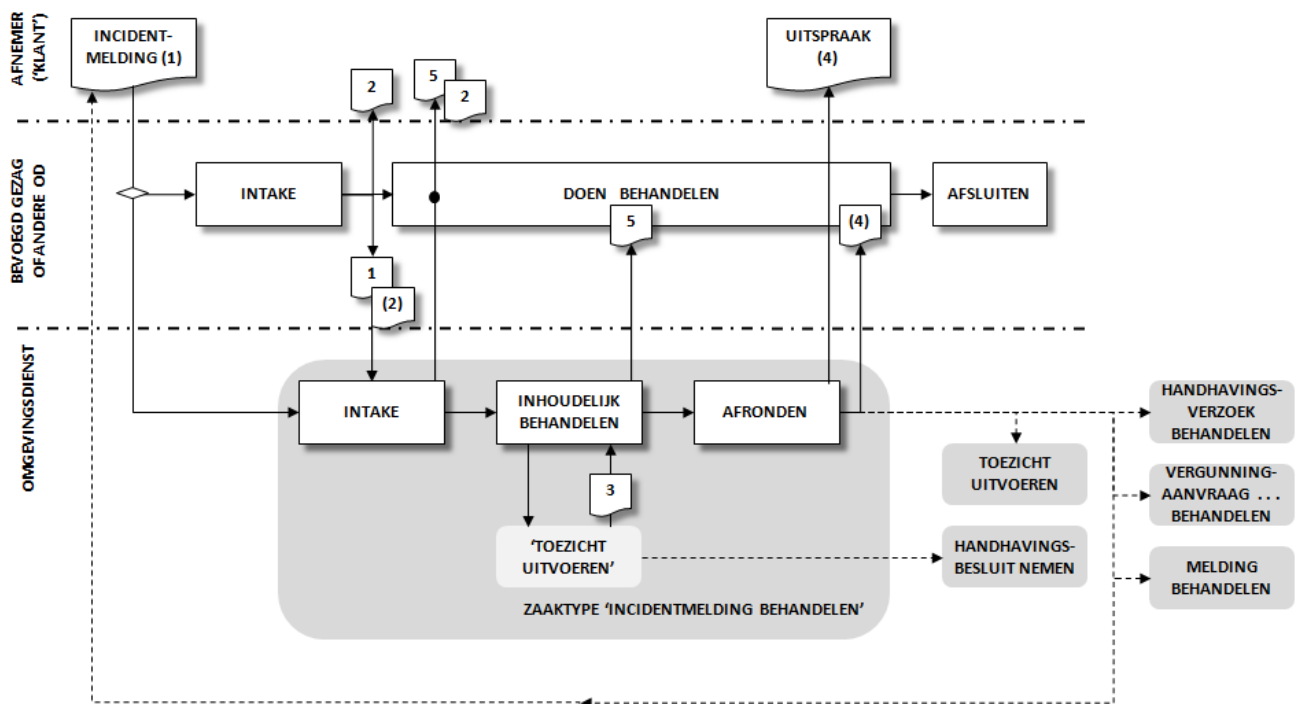
RESULTATEN EN BEWAARTERMIJNEN

Resultaatype	Bewaartermijn	Ingangsdatum	Toelichting
Toegekend			
Geweigerd			
Ingetrokken			

VERVOLGZAKEN

Zaaktype	Toelichting
Handhavingsbesluit nemen	Een handhavingsverzoek kan leiden tot het daadwerkelijk opleggen van sancties door middel van een zaak van het type 'Handhavingsbesluit nemen'.
Bezwaar behandelen	Er kan bezwaar worden ingediend tegen de beschikking op het handhavingsverzoek.

3.7 Zaaktype 'Incidentmelding behandelen'



KERNGEGEVENS

Doel	Een oplossing vinden voor gemelde overlast van milieu-activiteiten of een gemeld voorval bij een milieu-inrichting of op een milieulocatie.
Aanleiding	Door een burger, bedrijf of andere organisatie of vanuit de eigen organisatie is – bij de ODH, het bevoegd gezag of een andere OD (milieutelefoon) - een klacht of (overlast)melding ingediend naar aanleiding van (vermeende) milieuhinder, of: Een bedrijf heeft, of vanuit de eigen organisatie is, een voorval gemeld (bij één van de genoemde organisaties) met betrekking tot milieu-activiteiten.
Producten en diensten	Onderzoek n.a.v. ingediende incidentmelding
Zaaktypecode	
Hoofd- of deelzaak	Hoofdzaak voor de ODH; deelzaak van de hoofdzaak bij het bevoegd gezag of andere OD waar de incidentmelding is gedaan (indien niet rechtstreeks bij de ODH ingediend).
Handeling initiator	Indienen
Onderwerp	Incidentmelding
Behandeling door OD	Behandelen
Zaaktype-omschrijving generiek	
Generieke aanduiding	
Trefwoord	

Procesaanduiding	
Bron	Incidentmelding
Verantwoordelijke	Teamleider Toezicht & Handhaving
Categorie selectielijst	
Toelichting	<p>Het gaat hier om een klacht, een overlast- of een voorvalmelding. Het gaat niet om een expliciet verzoek tot handhaving cq. verzoek tot toepassen sanctie (zie daarvoor het zaaktype 'Handhavingsverzoek behandelen').</p> <p>De melding kan gedaan zijn bij de ODH, het bevoegd gezag of een andere OD. Indien de melding niet rechtstreeks bij de ODH gedaan is, is het uitgangspunt dat het bevoegd gezag of de andere OD (m.u.v. de provincie) zelf ook een zaak over de melding heeft lopen (om bij eventueel contact met de melder te weten waarover het gaat) en vanuit de ODH geïnformeerd wil worden over de voortgang middels statusmeldingen. Wel informeert de ODH de melder rechtstreeks. In de praktijk komt het voor dat de melder weliswaar contact heeft gezocht met het bevoegd gezag maar aldaar is doorverwezen naar de ODH. Die melding is in dat geval niet bekend bij het bevoegd gezag.</p> <p>Het doel van de zaak is een oplossing voor het probleem te vinden. Maar het gemelde probleem wordt gedurende de uitvoering van de zaak niet altijd opgelost.</p>

PLANNING

Doorlooptijd behandeling	Afhankelijk van de soort melding (complex-normaal)
Servicenorm behandeling	26 dagen voor normale gevallen

PUBLICATIE (VAN DE START VAN DE ZAAK)

Vertrouwelijk-aanduiding	Openbaar (Beperkt openbaar voor privacy- en bedrijfsgevoelige informatie)
Publicatie-indicatie	Nee
Publicatietekst	N.v.t.

KOSTEN

Tarief	Geen
On-line betalen	N.v.t

STATUSSEN

Status-typevolgnummer	Statustype-omschrijving	Status-kenmerken
1	Intake afgerond	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 3 werkdagen <i>Informereren:</i> Ja <i>Toelichting:</i> Er wordt beoordeeld of het daadwerkelijk een incidentmelding betreft. Eventueel wordt contact opgenomen met de persoon die, of het bedrijf dat de melding gedaan heeft. De zaak wordt geregistreerd en de behandelend medewerker of het behandelend organisatie-onderdeel wordt aangewezen. Tot slot wordt een ontvangstbevestiging verzonden indien de melding rechtstreeks bij de ODH of bij de provincie is gedaan. Als de melding is ontvangen via een bevoegd gezag of een andere OD is het uitgangspunt dat zij een ontvangstbevestiging gezonden heeft.</p>
2	Melding inhoudelijk behandeld	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 20 werkdagen <i>Informereren:</i> nee <i>Toelichting:</i> Er wordt allereerst onderzocht op welke milieu-activiteiten van welke milieu-inrichting of –locatie de melding betrekking heeft en wat de urgentie van de overlast of het incident is. Indien noodzakelijk worden externe partijen geïnformeerd (bijv. politie, brandweer). Eventueel wordt een controle uitgevoerd op de milieu-activiteiten van de milieu-inrichting of –locatie door een zaak uit te voeren van het type ‘Toezicht uitvoeren’. De bevindingen en het oplossingsvoorstel worden doorgegeven aan ‘de milieutelefoon’ en de front-office (van het bevoegd gezag) zodat zij op de hoogte zijn van de situatie en volgende melders goed kunnen inlichten. De bevindingen en oplossingsrichting worden tevens teruggekoppeld naar de melder. De ‘toezichtzaak’ kan leiden tot een zaak van het type ‘Handhavingsbesluit nemen’.</p>
3	Zaak afgerond	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 3 werkdagen <i>Informereren:</i> ja <i>Toelichting:</i> De melder en andere belanghebbenden (brandweer, politie, ondernemer e.d.) worden formeel op de hoogte gesteld van de afhandeling van de melding. Eventueel wordt het uitvoeren van de oplossingsrichting in gang gezet, wordt – indien van toepassing – het bevoegd gezag of de andere</p>

		OD geïnformeerd over het afronden van de zaak en wordt het zaakdossier afgesloten en gearhiveerd (indien de provincie het bevoegd gezag is) of ter archivering overgedragen aan het bevoegd gezag (indien dat de gemeente is).
--	--	--

ROLLEN EN BETROKKENEN

Rolomschrijving	Rolomschrijving generiek	Betrokkenen	Statussen
Incidentmelde	Initiator	Indiener incidentmelding (burger, bedrijf, bevoegd gezag)	1, 3
Bevoegd gezag	Belanghebbende	Bevoegd gezag	1, 2, 3
Milieu-inrichting/locatie-houder	Belanghebbende	Houder van de milieu-inrichting of -locatie	2, 3
Zaakverantwoordelijke	Verantwoordelijke	Teamleider Toezicht & Handhaving	1, 2, 3
Meldingbehandelaar	Uitvoerder	Toezichthouder Milieu	2
Juridisch adviseur	Uitvoerder	Milieujurist	2
Documentair ondersteuner	Overig	Medewerker Administratie	1, 3
Procesondersteuner	Overig	Medewerker Procedurele ondersteuning Milieu	1, 2, 3

OBJECTEN

Objecttype	Relatie-omschrijving
Milieu-inrichting of -locatie	De milieu-inrichting(en) en/of milieulocatie(s) waarop de zaak betrekking heeft.
Pand (BAG)	Het (de) pand(en) (in de BAG) waarin het deel van de milieu-inrichting gevestigd is waarop de zaak betrekking heeft.
Verblijfsobject (BAG)	Het (de) verblijfsobject(en) (in de BAG) met bijbehorend adres(sen) waarin het deel van de milieu-inrichting gevestigd is waarop de zaak betrekking heeft.
Overig bouwwerk (BGT)	Het (de) overige bouwwerk(en) (in de BGT) waarin de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft.
Vestiging (NHR)	De vestiging(en) (in het NHR) waarin de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft.
Locatie	De locatie waarop de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft indien deze geen pand, verblijfsobject en overig bouwwerk betreft.

EIGENSCHAPPEN

Eigenschap	Toelichting
Organisatie van ontvangst	De organisatie waarbij de incidentmelding is gedaan: gemeente [naam] / provincie Zuid-Holland / Omgevingsdienst [naam] / Milieutelefoon
Aard incidentmelding	Geurklacht / Geluidsklacht / Stofmelding / Calamiteit. Van belang om klacht af te kunnen handelen, om te achterhalen wat voor overlast wordt ondervonden. En om tijdsduur te kunnen ondervangen.
Tijdstip incident	Is relevant voor het vervolgtraject, om te achterhalen of de klacht gegrond is.
Tijdstip melding	Is relevant voor het vervolgtraject, om te achterhalen of de klacht gegrond is.
Indicatie anonimiteit	Ja / Nee. Degene die meldt, mag dit anoniem doen. De naam van de melder wordt niet vermeld in de documenten.

DOCUMENTEN

Volg- nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
1	Incidentmelding	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> ontvangen <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 1 (V) <i>Toelichting:</i> De van de burger, rechtstreeks of via het bevoegd gezag, ontvangen (kopie van de) klacht of overlastmelding of het van een bedrijf ontvangen voorval. De melding kan op papier, per email, telefoon, webformulier of anderszins ontvangen zijn.</p>
2	Ontvangstbevestiging	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> uitgaand of inkomende kopie <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 1 (V) <i>Toelichting:</i> De door de ODH verzonden bevestiging van ontvangst van de incidentmelding. Hierin is tevens vermeld hoe en door wie de behandeling gaat plaatsvinden. Het kan ook de door het bevoegd gezag of de andere OD verzonden ontvangstbevestiging zijn.</p>

3	Controlerapport	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> intern (vanuit deelzaak 'Toezicht uitvoeren')</p> <p><i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 2 (V) <i>Toelichting:</i> De formele rapportage van constatering tijdens het controlebezoek en de eventuele maatregelen.</p>
4	Uitspraak op incidentmelding	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> uitgaand</p> <p><i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 3 (V) <i>Toelichting:</i> Het document waarin staat hoe met de melding is omgegaan en welke oplossingsrichting gevolgd is of wordt. Deze wordt verzonden aan de melder en – indien van toepassing – in kopie aan het bevoegd gezag of de andere OD en andere belanghebbenden.</p>
5	Statusmelding	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> uitgaand</p> <p><i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Openbaar <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 1 (V), 2 (V) <i>Toelichting:</i> Het – bij voorkeur digitale - bericht aan de melder en eventueel het bevoegd gezag of de andere OD, dat een nieuwe status in de behandeling van de zaak bereikt is.</p>

BESLUITEN

Besluittype-omschrijving	Besluittype-kenmerken
N.v.t.	

GERELATEERDE ZAKEN

Zaaktype	Toelichting
	Incidentmeldingzaak (hoofdzaak) bij bevoegd gezag

DEELZAKEN

Status-typevolg-nummer	Zaaktype	Start	Toelichting
2	Toezicht uitvoeren	Bij aanvang van het inhoudelijk behandelen van de incidentmelding	De controle van de milieu-inrichting of -locatie op de gemelde overlast of op het incident.

OPSCHORTING / AANHOUDING

Mogelijk?	Niet wettelijk bepaald, maar kan wel
Toelichting	Bij complexe gevallen (uitgebreid onderzoek en/of oplossing) wordt de incidentmelder op de hoogte gehouden van de voortgang.

VERLENGING

Mogelijk?	Niet wettelijk bepaald, maar kan wel
Toelichting	Bij complexe gevallen (uitgebreid onderzoek en/of oplossing) wordt de incidentmelder op de hoogte gehouden van de voortgang.

RESULTATEN EN BEWAARTERMIJNEN

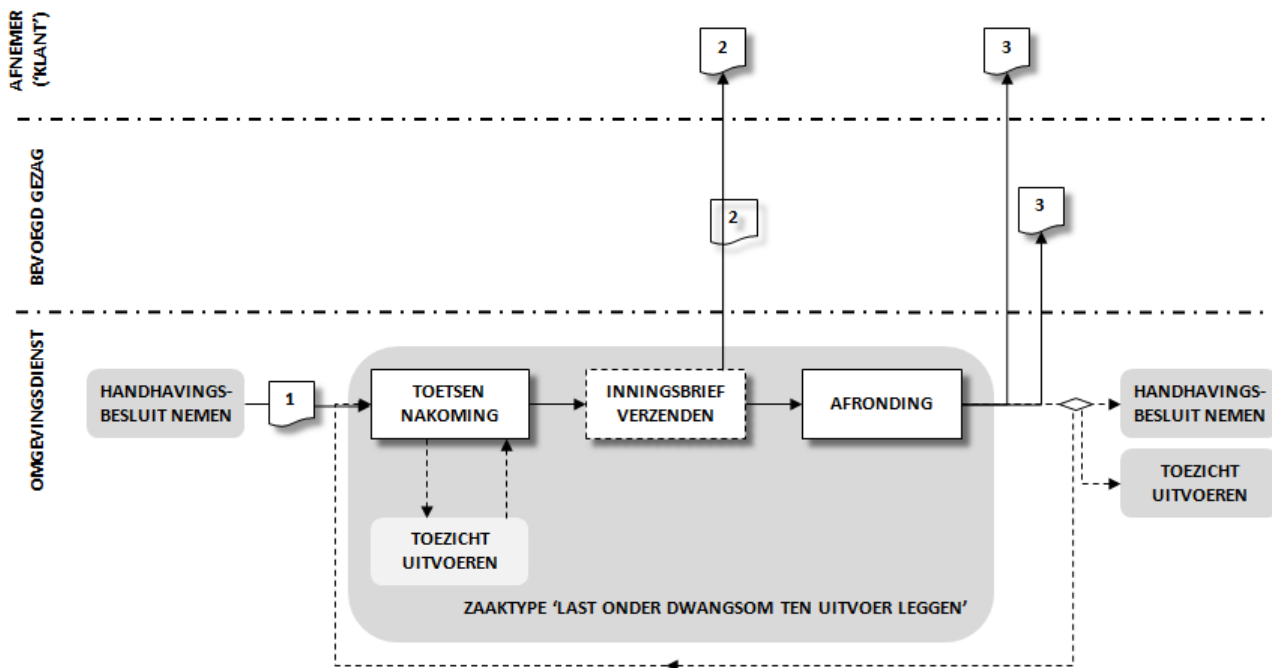
Resultaatype	Bewaartermijn	Ingangsdatum	Toelichting
Verwerkt			
Ongegrond			

VERVOLGZAKEN

Zaaktype	Toelichting
Handhavingsbesluit nemen	Een incidentmelding kan leiden tot het opleggen van sancties door een zaak van het type 'Handhaven' uit te voeren.
Handhavingsverzoek behandelen	Als de incidentmelder niet tevreden is met het resultaat.
Incidentmelding	Als de incidentmelder niet tevreden is met het resultaat.
Vergunningaanvraag behandelen	Uit de incidentmelding kan blijken dat voor de milieu-inrichting of -locatie een vergunning nodig is. Het initiatief ligt bij de houder van die inrichting of -locatie.
Toezicht uitvoeren	De incidentafhandeling kan aanleiding vormen om één of meer

	toezichtzaken op te starten.
Melding behandelen	Uit de incidentmelding kan blijken dat de houder van de milieu-inrichting of -locatie een melding moet doen. Het initiatief ligt bij de houder van die inrichting of -locatie.

3.8 Zaaktype 'Last onder dwangsom ten uitvoer leggen'



KERNGEGEVENS

Doel	De naleving van wet- en regelgeving afdwingen door een last onder dwangsom ten uitvoer te leggen.
Aanleiding	Bij het toezicht houden (zaak van het type 'Toezicht uitvoeren') of anderszins zijn strijdigheden geconstateerd met wet- en regelgeving en/of vergunningen die niet of niet tijdig opgelost konden worden. Naar aanleiding hiervan is een handhavingsbesluit genomen waarin een last onder dwangsom is opgelegd. Voor elke termijn van het verbeurd kunnen verklaren van de dwangsom wordt de zaak uitgevoerd.
Producten en diensten	Effectuering handhavingsbesluit ¹⁾
Zaaktypecode	
Hoofd- of deelzaak	Hoofdzaak
Handeling initiator	Opleggen
Onderwerp	Last onder dwangsom
Behandeling door OD	Ten uitvoer leggen
Zaaktype-omschrijving generiek	
Generieke aanduiding	
Trefwoord	
Procesaanduiding	
Bron	Zaak van het type 'Handhavingsbesluit nemen'
Verantwoordelijke	Afdelingshoofd Toezicht & Handhaving dan wel teamleider, afhankelijk van mandatering
Categorie selectielijst	

Toelichting	<p>Het handhavingstraject dat volgde op een geconstateerde strijdigheid is begonnen met een zaak van het type 'Handhavingsbesluit nemen'. Daarin is besloten om over te gaan tot een last onder dwangsom. De zaak van het onderhavige zaaktype wordt net zolang herhaald totdat de strijdigheid is opgeheven of de maximale dwangsom verbeurd is.</p> <p>De hieronder vermelde zaakstatussen betreffen de normale gang van zaken. Bij een spoedprocedure kunnen statussen korter of zelfs helemaal niet doorlopen worden.</p>
--------------------	---

1) Bron: Aanzet producten- en dienstencatalogus OD Haaglanden (oktober 2011)

PLANNING

Doorlooptijd behandeling	Variabel, afhankelijk van omstandigheden en begunstigingstermijn.
Servicenorm behandeling	N.v.t.

PUBLICATIE (VAN DE START VAN DE ZAAK)

Vertrouwelijk-aanduiding	Openbaar (Beperkt openbaar voor privacy- en bedrijfsgevoelige informatie)
Publicatie-indicatie	Nee
Publicatietekst	N.v.t.

KOSTEN

Tarief	geen
On-line betalen	N.v.t.

STATUSSEN

Status-typevolgnummer	Statustype-omschrijving	Status-kenmerken
1	Nakoming getoetst	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> situatie-afhankelijk</p> <p><i>Informereren:</i> nee</p> <p><i>Toelichting:</i> Met een hercontrole wordt getoetst of de eerder geconstateerde strijdigheid is opgeheven (deelzaak van het type 'Toezicht uitvoeren').</p> <p>Als dat het geval is, wordt de overtreder hiervan op de hoogte gesteld (bij het afronden van de zaak), de status 2 niet uitgevoerd en de zaak afgerond (in status 3).</p>
2	Inningsbrief verzonden	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i>

		<p><i>Doorlooptijd status:</i> situatie-afhankelijk</p> <p><i>Informeren:</i> Nee</p> <p><i>Toelichting:</i> Het verbeurd verklaren van de (termijn van de) dwangsom wordt verwoord in de inningsbrief die aan de overtreder wordt verzonden.</p> <p>Beoordeeld wordt of hiermee het maximum van de op te leggen dwangsom bereikt is.</p>
3	Zaak afgerond	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> situatie-afhankelijk</p> <p><i>Informeren:</i> Nee</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>Als de strijdigheid niet is opgeheven en het maximum van de dwangsom nog niet is bereikt, wordt na het afsluiten van de zaak een nieuwe zaak van dit type gepland.</p> <p>Als de strijdigheid niet is opgeheven en het maximum van de dwangsom wel is bereikt, wordt eventueel een nieuw handhavingstraject gestart.</p> <p>Als de strijdigheid is opgeheven, wordt aan de betrokkenen een brief gezonden over de beëindiging van het handhavingstraject.</p> <p>Normaliter wordt hierin tevens de intrekking van de sanctie vermeld. Verder wordt geverifieerd of invorderingsacties correct zijn overgedragen aan het bevoegd gezag. Het zaakdossier, dossier van eventuele voorafgaande zaken van dit type en het dossier van de voorafgaande zaak van het type 'Handhavingsbesluit nemen' worden ten slotte afgesloten en gearchiveerd (indien de provincie het bevoegd gezag is) of ter archivering overgedragen aan het bevoegd gezag (indien dat de gemeente is).</p>

ROLLEN EN BETROKKENEN

Rolomschrijving	Rolomschrijving generiek	Betrokkenen	Statussen
Handhaving-ten-uitvoer-legger	Initiator	Directeur Omgevingsdienst	1
Te handhaven persoon	Belanghebbende	Houder van de milieu-inrichting of -locatie	1, 2, 3
Bevoegd gezag	Belanghebbende	Bevoegd gezag	2, 3
Zaakverantwoordelijke	Verantwoordelijke	Hoofd Toezicht & Handhaving dan wel teamleider, afhankelijk van mandatering	1, 2, 3
Handhaver	Uitvoerder	Toezichthouder Milieu	1, 2, 3
Juridisch adviseur	Uitvoerder	Milieujurist	1, 2, 3

Documentair verantwoordelijke	Overig	Medewerker Administratie	1, 3
Procesondersteuner	Overig	Medewerker Procedurele ondersteuning Milieu	1, 2, 3

OBJECTEN

Objecttype	Relatie-omschrijving
Milieu-inrichting of -locatie	De milieu-inrichting(en) en/of milieulocatie(s) waarop de zaak betrekking heeft.
Pand (BAG)	Het (de) pand(en) (in de BAG) waarin het deel van de milieu-inrichting gevestigd is waarop de zaak betrekking heeft.
Verblijfsobject (BAG)	Het (de) verblijfsobject(en) (in de BAG) met bijbehorend adres(sen) waarin het deel van de milieu-inrichting gevestigd is waarop de zaak betrekking heeft.
Overig bouwwerk (BGT)	Het (de) overige bouwwerk(en) (in de BGT) waarin de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft.
Vestiging (NHR)	De vestiging(en) (in het NHR) waarin de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft.
Locatie	De locatie waarop de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft indien deze geen pand, verblijfsobject en overig bouwwerk betreft.
Besluit	Het handhavingsbesluit waarin de last onder dwangsom is opgelegd.

EIGENSCHAPPEN

Eigenschap	Toelichting
-	

DOCUMENTEN

Volg-nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
1	Handhavingsbesluit	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> intern (kopie van uitgaand) <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Openbaar <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 1 (V) <i>Toelichting:</i> Het besluit met de opgelegde last onder dwangsom.
2	Inningsbrief	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i>

		<i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Nee <i>Status(sen):</i> 2 <i>Toelichting:</i> Mededeling van het verbeurd verklaren van een dwangsom en opleggen van de verplichting tot betalen.
3	Brief beëindiging handhavingszaak	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Nee <i>Status(sen):</i> 3 <i>Toelichting:</i> Brief aan alle betrokkenen over het beëindigd zijn van de handhavingszaak of de intrekking van de opgelegde sanctie.

BESLUITEN

Besluittype-omschrijving	Besluittype-kenmerken
N.v.t.	

GERELATEERDE ZAKEN

Zaaktype	Toelichting
Handhavingsbesluit nemen	De zaak waarin besloten is om de last onder dwangsom op te leggen.
Last onder dwangsom ten uitvoer leggen	De voorafgaande zaken waarin, op basis van hetzelfde handhavingsbesluit, een dwangsom verbeurd is verklaard.

DEELZAKEN

Status-typevolgnummer	Zaaktype	Start	Toelichting
1	Toezicht uitvoeren	Na het verstrijken van de termijn voor het verbeurd verklaren van een dwangsom .	De hercontrole op het opgeheven zijn van de in het handhavingsbesluit gespecificeerde overtreding.

OPSCHORTING / AANHOUDING

Mogelijk?	Ja
Toelichting	N.a.v. bezwaar- en beroepprocedure.

VERLENGING

Mogelijk?	N.v.t.
Toelichting	Er zijn geen wettelijke termijnen. Wel moeten de gehanteerde termijnen redelijk zijn.

RESULTATEN EN BEWAARTERMIJNEN

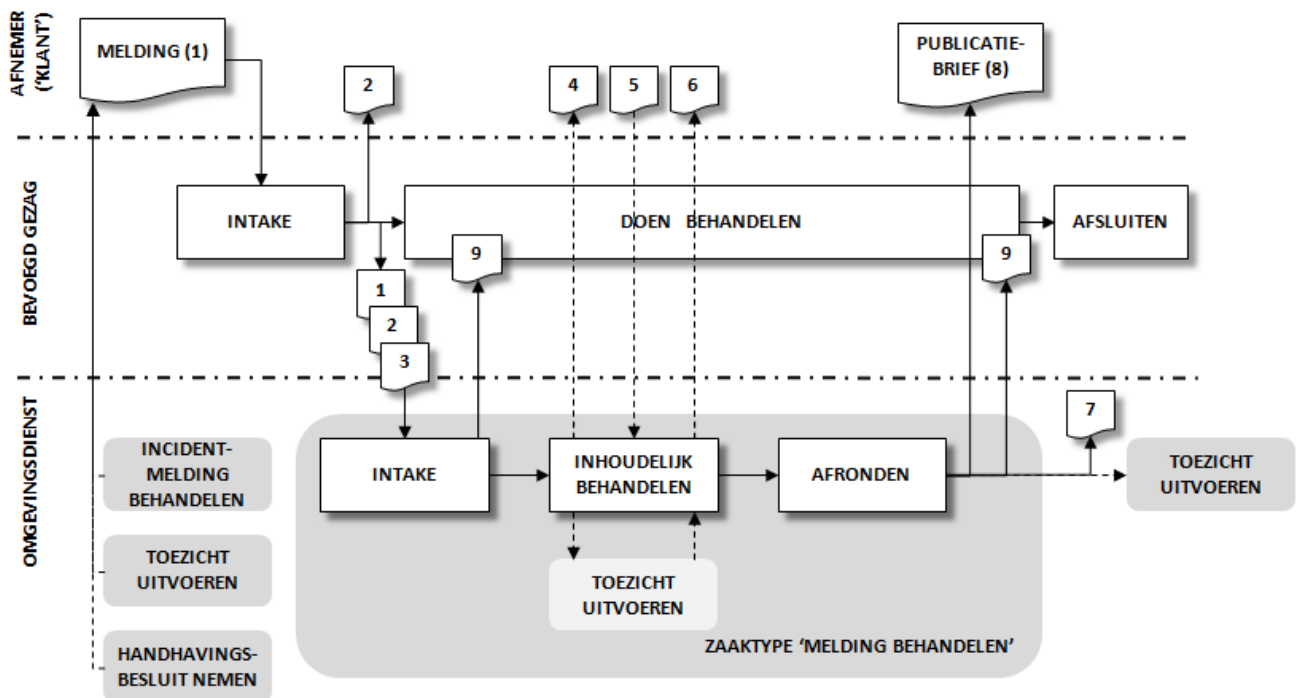
Resultaattype	Bewaartermijn	Ingangsdatum	Toelichting
Ten uitvoer gelegd			
Ingetrokken			

VERVOLGZAKEN

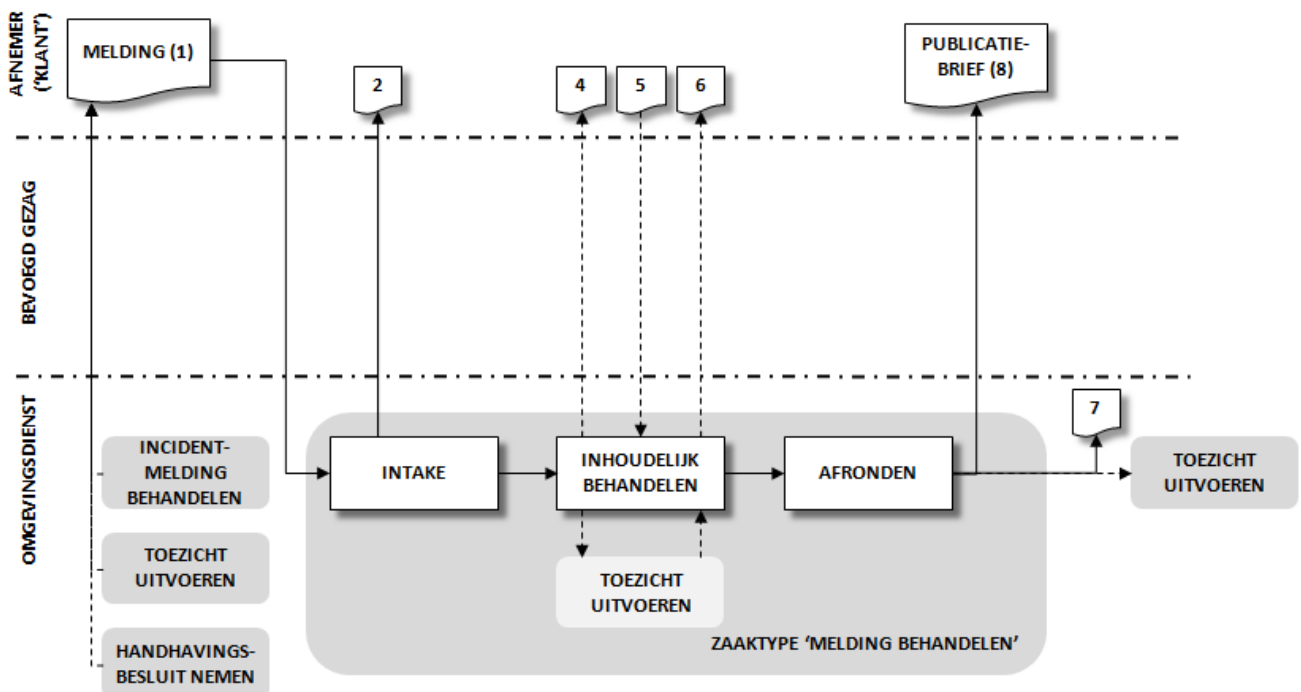
Zaaktype	Toelichting
Last onder dwangsom ten uitvoer leggen	Een nieuwe zaak van dit(zelfde) type wordt gepland als de strijdigheid nog niet is opgeheven en het maximale bedrag nog niet verbeurd is naar aanleiding van het opleggen van de last onder dwangsom.
Handhavingsbesluit nemen	Een nieuwe handhavingzaak wordt gepland als de strijdigheid nog niet is opgeheven en het maximale bedrag verbeurd is naar aanleiding van het opleggen van de last onder dwangsom.
Toezicht uitvoeren	Een toezichtzaak kan gepland worden om te verifiëren of de opgeheven strijdigheid niet opnieuw optreedt.

3.9 Zaaktype 'Melding behandelen'

BEHANDELEN MELDING BIJ BEVOEGD GEZAG GEMEENTE



BEHANDELEN MELDING BIJ BEVOEGD GEZAG PROVINCIE



KERNGEGEVENS

Doel	Een melding inzake de milieuwet- en regelgeving verwerken.
Aanleiding	De gemeente of de provincie als bevoegd gezag heeft een melding inzake

	de vigerende milieuwet- en -regelgeving ontvangen. Zij heeft de ODH gemandateerd om dergelijke meldingen te behandelen. Zij draagt de ODH op om de ontvangen melding te behandelen.
Producten en diensten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicatie melding i.h.k.v. Activiteitenbesluit (BARIM) en niet-Activiteitenbesluit ¹⁾ ▪ Publicatie melding i.h.k.v. het Vuurwerkbesluit ¹⁾ ▪ Publicatie melding i.h.k.v. Wbb,BUS en Besluit bodemkwaliteit (voorzover geen beschikkingen Wbb betreffende) ¹⁾ ▪ Publicatie melding besluit lozen buiten inrichtingen
Zaaktypecode	
Hoofd- of deelzaak	Hoofdzaak (voor de ODH); deelzaak van de hoofdzaak 'Behandelen indiening melding' bij de gemeente als bevoegd gezag.
Handeling initiator	Indienen
Onderwerp	Melding milieuwet- en -regelgeving
Behandeling door OD	Behandelen
Zaaktype-omschrijving generiek	
Generieke aanduiding	Melding
Trefwoord	
Procesaanduiding	
Bron	Ingediende melding Opdracht tot behandeling
Verantwoordelijke	Teamleider Toetsing en Vergunningen
Categorie selectielijst	
Toelichting	<p>De start van de zaakbehandeling verschilt naar gelang de melding ontvangen is door de gemeente dan wel de provincie als bevoegd gezag. Aangezien de gemeente de front-office vormt (in het geval zij bevoegd gezag is), verzorgt zij haar deel van de intake, met name registratie van de zaak en uitdoen van de ontvangstbevestiging. Daarna zet de ODH als back-office de behandeling voort.</p> <p>Als de provincie het bevoegd gezag is, verzorgt de ODH het front-office en voert de gehele intake uit, waaronder het uitdoen van de ontvangstbevestiging, en zet daarna als back-office de behandeling voort.</p>

1) Bron: Aanzet producten- en dienstencatalogus OD Haaglanden (oktober 2011)

PLANNING

Doorlooptijd behandeling	<p>Doorlooptijden voor de producten en diensten verschillen en zijn niet in alle gevallen wettelijk vastgelegd.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melding BUS: 5 weken, (wel lex silencio). • Meldingen Besluit bodemkwaliteit: 5 werkdagen (wel lex silencio). • Vuurwerktoestemming: 8 weken.
Servicenorm behandeling	Betreft de doorlooptijden van producten en diensten waarvan de termijnen niet wettelijk zijn vastgelegd, en de beoogde doorlooptijd van producten en diensten waarvan de termijnen wel wettelijk zijn vastgelegd:

	<ul style="list-style-type: none"> • Vuurwerktoestemming: uiterlijk 3 dagen voor de ontbranding (cq. het afsteken van het vuurwerk). • Meldingen besluit lozen buiten inrichtingen: 4 weken (geen lex silencio). • Meldingen activiteitenbesluit: 4 weken.
--	---

PUBLICATIE (VAN INDIENING)

Vertrouwelijk-aanduiding	Openbaar (Beperkt openbaar voor privacy- en bedrijfsgevoelige informatie)
Publicatie-indicatie	Ja, indien BUS-melding. Anders niet.
Publicatietekst	

KOSTEN

Tarief	Geen
On-line betalen	N.v.t.

STATUSSEN

Status-typevolg-nummer	Statustype-omschrijving	Status-kenmerken
1	Intake afgerond	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 2 werkdagen</p> <p><i>Informereren:</i> Ja (gemeente)</p> <p><i>Toelichting:</i> Er wordt beoordeeld of de ontvangen melding dit zaaktype betreft. Zo ja, dan wordt de zaak aangemaakt met daarbij de ontvangen documenten (melding met bijlagen, opdracht tot behandeling van bevoegd gezag en eventueel ontvangstbevestiging) en wordt de zaakbehandelaar (medewerker of organisatie-onderdeel) bepaald (de startdatum is de datum van ontvangst door het bevoegd gezag, indien van toepassing). Als het bevoegd gezag de gemeente is, wordt zij geïnformeerd dat de intake heeft plaatsgevonden (d.m.v. een digitaal bericht). Als het bevoegd gezag de provincie is, wordt de ontvangstbevestiging aan de melder gezonden, cc. naar provincie. Indien van toepassing wordt de melding gepubliceerd.</p>
2	Inhoudelijk behandeld	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 2 weken (indieningsvereiste bij aanvraag omgevingsvergunning) 3 weken (activiteitenbesluit),</p>

		<p>4 weken (BUS-melding) of 5 weken (besluit Bodem)</p> <p><i>Informereren:</i> ja</p> <p><i>Toelichting:</i> De melding wordt beoordeeld op de relevante wetgeving en informatie over de milieu-inrichting of -locatie. Waar nodig wordt contact opgenomen met de melder, wordt om aanvullende informatie gevraagd en/of wordt contact opgenomen met de gemeente in verband met een relatie met een omgevingsvergunning-aanvraag. De status is bereikt als de publicatie van de melding op- en vastgesteld is.</p>
3	Zaak afgerond	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 3 werkdagen</p> <p><i>Informereren:</i> Nee</p> <p><i>Toelichting:</i> De melding wordt gepubliceerd, de melder wordt hierover geïnformeerd en het zaakdossier wordt afgesloten en gearcheerd (indien de provincie het bevoegd gezag is) of ter archivering overgedragen aan het bevoegd gezag (indien dat de gemeente is).</p>

ROLLEN EN BETROKKENEN

Rolomschrijving	Rolomschrijving generiek	Betrokkenen	Statussen
Meldingindiener	Initiator	Melder	1, 2, 3
Bevoegd gezag	Belanghebbende	Bevoegd gezag	1, 3
Zaakverantwoordelijke	Verantwoordelijke	Teamleider Toetsing & Vergunningen	
Meldingbehandelaar	Uitvoerder	Toetser & Vergunningverlener Milieu	2
Juridisch adviseur	Uitvoerder	Milieujurist	2
Documentair ondersteuner	Overig	Medewerker Administratie	1, 3
Procesondersteuner	Overig	Medewerker Procedurele ondersteuning Milieu	1, 2, 3

OBJECTEN

Objecttype	Relatie-omschrijving
Milieu-inrichting of -locatie	De milieu-inrichting(en) en/of milieulocatie(s) waarop de zaak betrekking heeft.
Pand (BAG)	Het (de) pand(en) (in de BAG) waarin het deel van de milieu-inrichting gevestigd is waarop de zaak betrekking heeft.

Verblijfsobject (BAG)	Het (de) verblijfsobject(en) (in de BAG) met bijbehorend adres(sen) waarin het deel van de milieu-inrichting gevestigd is waarop de zaak betrekking heeft.
Overig bouwwerk (BGT)	Het (de) overige bouwwerk(en) (in de BGT) waarin de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft.
Vestiging (NHR)	De vestiging(en) (in het NHR) waarin de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft.
Locatie	De locatie waarop de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft indien deze geen pand, verblijfsobject en overig bouwwerk betreft.

EIGENSCHAPPEN

Eigenschap	Toelichting
Beoogd(e) product(en)	Specificatie van het (de) product(en) (zie 'Kerngegevens', 'Producten en diensten') waarop de melding betrekking heeft. De behandeling van de zaak kan op proces-detail-niveau verschillen, afhankelijk van het beoogde product.
Wet of besluit	Aanduiding van de wet of het besluit met betrekking tot de melding. Bijvoorbeeld 'Activiteitenbesluit / Besluit glastuinbouw'.

DOCUMENTEN

Volg- nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
1	Ingediende melding	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Melding <i>Documentcategorie:</i> Melding <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Ontvangen <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 1 (V) <i>Toelichting:</i>
2	Ontvangstbevestiging	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Brief <i>Documentcategorie:</i> Brief <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Ontvangen of uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 1 (V) <i>Toelichting:</i> De (kopie van de) ontvangstbevestiging die naar de melder is verstuurd door de gemeente als bevoegd gezag.

Volg- nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
3	Opdracht tot behandeling	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Opdracht <i>Documentcategorie:</i> Opdracht <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Ontvangen <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 1 (V) <i>Toelichting:</i> De opdracht van het bevoegd gezag om de melding te behandelen. Hiermee wordt onder meer het moment vastgelegd waarop de zaak bij de ODH is ontvangen.</p>
4	Verzoek om aanvullende informatie	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Verzoek aanvullende informatie <i>Documentcategorie:</i> Verzoek <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> nee <i>Status(sen):</i> 2 <i>Toelichting:</i> Het verzoek om aanvullende informatie te verstrekken om de melding te kunnen behandelen.</p>
5	Aanvullende informatie	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Ontvangen <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> nee <i>Status(sen):</i> 2 <i>Toelichting:</i> De informatie die ontvangen is naar aanleiding van het verzoek om aanvullende informatie.</p>
6	Brief niet-melding-plichtig	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Brief <i>Documentcategorie:</i> Brief <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Nee <i>Status(sen):</i> 2 <i>Toelichting:</i> De mededeling dat voor de gemelde activiteiten geen melding nodig is.</p>

Volg- nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
7	Publicatie van melding	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Openbaar <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 3 (V) <i>Toelichting:</i> Publicatie van de ingediende melding in o.a. weekbladen, indien van toepassing.
8	Publicatiebrief	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Brief <i>Documentcategorie:</i> Brief <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Openbaar <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 3 (V) <i>Toelichting:</i> De mededeling aan de melder dat de melding gepubliceerd is.
9	Statusmelding	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Melding <i>Documentcategorie:</i> Melding <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Openbaar <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 1 (V) <i>Toelichting:</i> Het – bij voorkeur digitale - bericht aan het bevoegd gezag dat een nieuwe status in de behandeling van de zaak bereikt is.

BESLUITEN

Besluittype-omschrijving	Besluittype-kenmerken
N.v.t.	

GERELATEERDE ZAKEN

Zaaktype	Toelichting
Incidentmelding behandelen	Uit de incidentmelding kan blijken dat de houder van de milieu-inrichting of -locatie een melding moet doen. Het initiatief ligt bij de houder van die inrichting of -locatie.
Toezicht uitvoeren	Op initiatief van de houder, Als tijdens het toezicht geconstateerd is dat

	nog geen melding gedaan is, wordt de houder geacht het initiatief te nemen tot het doen van een melding.
Handhavingsbesluit nemen	Indien bij het nemen van een handhavingsbesluit is gebleken dat er sprake is van het in werking zijn zonder vergunning.
	Meldingzaak (hoofdzaak) bij bevoegd gezag

DEELZAKEN

Status-typevolgnummer	Zaaktype	Start	Toelichting
2	Toezicht uitvoeren	Indien beoordeling op locatie nodig is	Bijvoorbeeld bij de ontbrandingstoestemming.

OPSCHORTING / AANHOUDING

Mogelijk?	Ja
Toelichting	Indien niet alle benodigde documenten en informatie ingediend zijn.

VERLENGING

Mogelijk?	Nee
Toelichting	

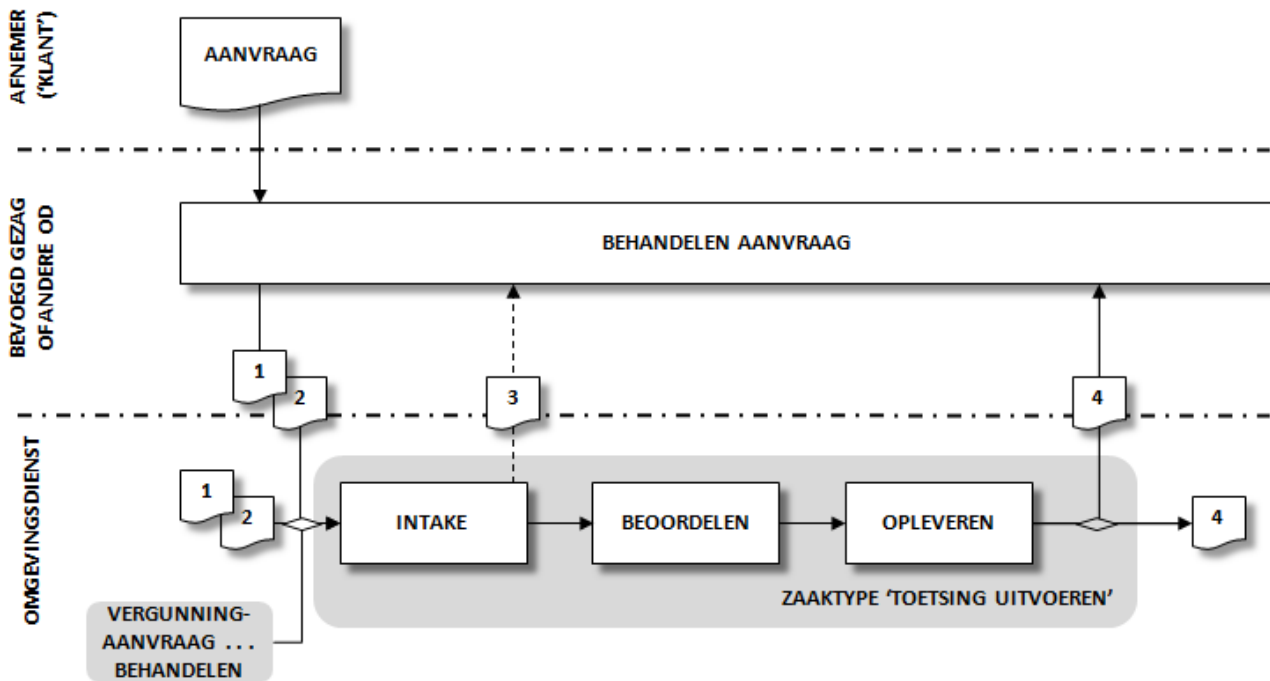
RESULTATEN EN BEWAARtermIJNEN

Resultaatype	Bewaartermijn	Ingangsdatum	Toelichting
Verwerkt			
Niet nodig			
Ingetrokken			

VERVOLGZAKEN

Zaaktype	Toelichting
Toezicht uitvoeren	Controle of de gemelde activiteiten aan de betreffende wetgeving voldoen.

3.10 Zaaktype 'Toetsing uitvoeren'



KERNGEGEVENS

Doel	Een beoordeling verkrijgen van één of meer onderzoeken, (bouw)plannen, aanvragen en/of voorstellen op geldende wetgeving en (vastgesteld) beleid.
Aanleiding	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Een bevoegd gezag heeft een aanvraag voor een omgevingsvergunning (of vergelijkbaar) ontvangen die zij zelf behandelt. Zij verzoekt de ODH om deze aanvraag op de milieu-aspecten te toetsen. ▪ Een andere omgevingsdienst heeft een vergunningaanvraag (of vergelijkbaar) in behandeling. Zij verzoekt de ODH om deze aanvraag op specifieke milieu-aspecten te toetsen. ▪ Een bevoegd gezag of andere omgevingsdienst verzoekt een toets uit te voeren op een milieu-aspect(en) omdat zij een niet-vrijblijvend oordeel wil. ▪ Bij de behandeling van een zaak van het type 'Vergunningaanvraag behandelen' bleek de noodzaak van een deelttoets op specifieke milieu-aspecten.
Producten en diensten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toetsingsrapport
Zaaktypecode	
Hoofd- of deelzaak	Hoofdzaak (voor de ODH) of deelzaak (voor de ODH) indien het een deelttoets t.b.v. een vergunningzaak betreft; eventueel deelzaak van een hoofdzaak bij een bevoegd gezag of andere Omgevingsdienst.
Handeling initiator	Opdragen
Onderwerp	Toets aan milieuwetgeving (zoals Wet milieubeheer, Wabo, Wet geluidhinder, Wet bodembescherming, Waterwet, Natuurbeschermingswet)

Behandeling door OD	Uitvoeren
Zaaktype-omschrijving generiek	Aanvragen toetsing milieuwetgeving behandelen
Generieke aanduiding	Toetsing
Trefwoord	
Procesaanduiding	
Bron	Toetsingsverzoek
Verantwoordelijke	Teamleider Toetsing & Vergunningen
Categorie selectielijst	
Toelichting	Bij toetsing kan het gaan om onderzoeken in een wettelijke procedure (bijvoorbeeld wm, wbb of wgh) of om onderzoeksrapporten als onderdeel van een omgevingsvergunning of bestemmingsplan. Niet alle toetsingen hebben een vooraf dwingend karakter. De beoordeling heeft een voorschrijvend karakter en is niet vrijblijvend; niet naleven van het oordeel leidt met grote zekerheid tot handhaving.

PLANNING

Doorlooptijd behandeling	10 werkdagen bij toetsing in het kader van een omgevingsvergunning-procedure. In andere gevallen geen wettelijke vereisten.
Servicenorm behandeling	Afhankelijk van het soort toets: - Normaal: 10 werkdagen - Complex: 20 werkdagen

PUBLICATIE (VAN INDIENING)

Vertrouwelijk-aanduiding	Beperkt openbaar
Publicatie-indicatie	Nee
Publicatietekst	-

KOSTEN

Tarief	Geen
On-line betalen	N.v.t.

STATUSSEN

Status-typevolgnummer	Statustype-omschrijving	Status-kenmerken
1	Intake afgerond	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 2 werkdagen <i>Informerer:</i> Ja (externe opdrachtgever) <i>Toelichting:</i> Er wordt beoordeeld of het

		ontvangen verzoek dit zaaktype betreft. Zo ja, dan wordt de zaak aangemaakt met daarbij de ontvangen documenten en wordt de zaakbehandelaar (medewerker of organisatie-onderdeel) bepaald. Indien het verzoek van een andere organisatie komt wordt deze geïnformeerd dat de intake heeft plaatsgevonden (d.m.v. een digitaal bericht).
2	Toets uitgevoerd	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 8 – 18 werkdagen</p> <p><i>Informereren:</i> Nee</p> <p><i>Toelichting:</i> De in het verzoek genoemde documenten worden beoordeeld op de relevante wetgeving en informatie over de milieu-inrichting of -locatie. Waar nodig vindt collegiale afstemming en/of overleg met de opdrachtgever plaats. De status is bereikt als het toetsingsrapport inhoudelijk op- en vastgesteld is.</p>
3	Toetsrapport opgeleverd	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 2 werkdagen</p> <p><i>Informereren:</i> Nee</p> <p><i>Toelichting:</i> Het toetsingsrapport wordt ter beschikking gesteld van de opdrachtgever en het zaakdossier wordt afgesloten en gearhiveerd (indien de provincie het bevoegd gezag is) dan wel ter archivering overgedragen aan het bevoegd gezag (indien dat de gemeente is).</p>

ROLLEN EN BETROKKENEN

Rolomschrijving	Rolomschrijving generiek	Betrokkenen	Statussen
Toetsingaanvrager	Initiator	Bevoegd gezag	1, 3
Toetsingaanvrager	Initiator	Andere Omgevingsdienst	1, 3
Zaakverantwoordelijke	Verantwoordelijke	Teamleider Toetsing & Vergunningen	1, 2, 3
Toetser	Uitvoerder	Toetser & Vergunningverlener Milieu	2
Juridisch adviseur	Uitvoerder	Milieujurist	2
Documentair ondersteuner	Overig	Medewerker Administratie	1, 3
Procesondersteuner	Overig	Medewerker Procedurele ondersteuning Milieu	1, 2, 3

OBJECTEN

Objecttype	Relatie-omschrijving
Milieu-inrichting of -locatie	De milieu-inrichting(en) en/of milieulocatie(s) waarop de zaak betrekking heeft.
Pand (BAG)	Het (de) pand(en) (in de BAG) waarin het deel van de milieu-inrichting gevestigd is waarop de zaak betrekking heeft.
Verblijfsobject (BAG)	Het (de) verblijfsobject(en) (in de BAG) met bijbehorend adres(sen) waarin het deel van de milieu-inrichting gevestigd is waarop de zaak betrekking heeft.
Overig bouwwerk (BGT)	Het (de) overige bouwwerk(en) (in de BGT) waarin de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft.
Vestiging (NHR)	De vestiging(en) (in het NHR) waarin de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft.
Locatie	De locatie waarop de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft indien deze geen pand, verblijfsobject en overig bouwwerk betreft.

EIGENSCHAPPEN

Eigenschap	Toelichting
N.v.t.	

DOCUMENTEN

Volg-nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
1	Toetsingverzoek	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Ontvangen <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 1 (V) <i>Toelichting:</i> Het verzoek van de externe organisatie om de betreffende documenten te beoordelen. Het kan ook de 'trigger' zijn vanuit de interne hoofdzaak om de deoltoets uit te voeren. Hiermee wordt onder meer het moment vastgelegd waarop de zaak bij de ODH is geïnitieerd.

Volg- nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
2	Te toetsen document(en)	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Rapport <i>Documentcategorie:</i> Rapport <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Ontvangen <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 1 (V) <i>Toelichting:</i> De te toetsen documenten: allerlei soorten onderzoeken, plannen, aanvragen en voorstellen.
3	Statusmelding	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Openbaar <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 1 (V) <i>Toelichting:</i> Het – bij voorkeur digitale - bericht aan het bevoegd gezag dat een nieuwe status in de behandeling van de zaak bereikt is.
4	Toetsingsrapport	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Rapport <i>Documentcategorie:</i> Rapport <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 3 (V) <i>Toelichting:</i> De rapportage met de resultaten van de uitgevoerde toets. De hierin verwoorde beoordeling heeft een bindend karakter.

BESLUITEN

Besluittype-omschrijving	Besluittype-kenmerken
N.v.t.	

GERELATEERDE ZAKEN

Zaaktype	Toelichting
Vergunningaanvraag behandelen	Een zaak van het onderhavige type kan een deelzaak zijn van de zaak van het type 'Vergunningaanvraag behandelen'.

	Toetsingsaanvraagzaak (hoofdzaak) bij bevoegd gezag
--	---

DEELZAKEN

Status- typevolg- nummer	Zaaktype	Start	Toelichting
	N.v.t.		

OPSCHORTING / AANHOUDING

Mogelijk?	Ja, op verzoek van bevoegd gezag
Toelichting	

VERLENGING

Mogelijk?	Nee
Toelichting	

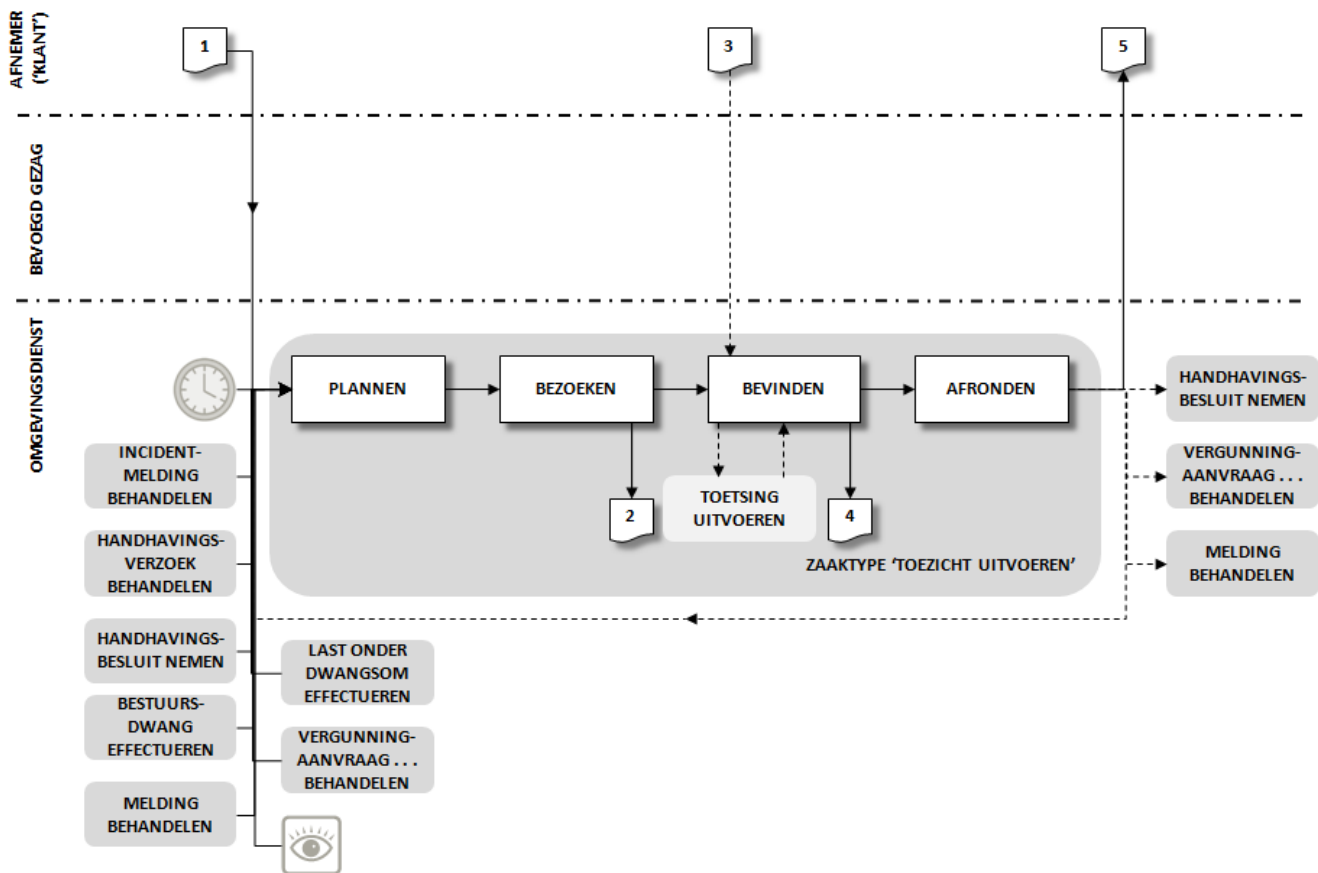
RESULTATEN EN BEWAARTERMIJNEN

Resultaatype	Bewaartermijn	Ingangsdatum	Toelichting
Vastgesteld			
Ingetrokken			

VERVOLGZAKEN

Zaaktype	Toelichting
N.v.t.	

3.11 Zaaktype 'Toezicht uitvoeren'



KERNGEGEVENS

Doel	Milieugebonden activiteiten (preventief) controleren op de hiervoor geldende wet- en regelgeving en de afgegeven vergunningen.
Aanleiding	Een gerealiseerde vergunning ('opleveringscontrole'), een ingekomen klacht, melding of verzoek, een 'toevallige' waarneming, een handhavingstraject of het gepland zijn van toezicht ('periodieke controle').
Producten en diensten	Controle milieu ¹⁾ Controle overige provinciale vergunningen en ontheffingen (niet-milieu) ¹⁾ Controle groene wetgeving en Brzo ¹⁾ Controle Wbb ¹⁾ Controle Vuurwerkbesluit ¹⁾
Zaaktypecode	
Hoofd- of deelzaak	Hoofdzaak of deelzaak
Handeling initiator	Starten
Onderwerp	Toezicht
Behandeling door OD	Uitvoeren
Zaaktype-omschrijving generiek	

Generieke aanduiding	
Trefwoord	
Procesaanduiding	
Bron	Gereedmelding vergunning (rechtstreeks of via bevoegd gezag) Planning controle Zaak van het type 'Incidentmelding behandelen' Waarneming door Toezichthouder Milieu
Verantwoordelijke	Teamleider Toezicht & Handhaving
Categorie selectielijst	
Toelichting	De controle omvat een breed scala aan milieuaspecten zoals bodem- bescherming, luchtmissies, externe veiligheid, geluid, lozingen en preventie energieverbruik. Elke toezichtzaak betreft één controle met daaruit voortvloeiende bevindingen. Een hercontrole is een nieuwe toezichtzaak. We beschrijven het meest regulier voorkomende toezichtproces, dat waarvan een controlebezoek deel uit maakt. In het meest eenvoudige geval betreft de controle het inzien van het dossier en het daaruit bijvoorbeeld constateren dat niet voldaan is aan de plicht tot het indienen van een bodemonderzoeksrapport. Als het gevoerde toezicht aanleiding geeft tot handhaving, dan is dat een nieuwe zaak van het zaaktype 'Handhaven'.

1) Bron: Aanzet producten- en dienstencatalogus OD Haaglanden (oktober 2011)

PLANNING

Doorlooptijd behandeling	▪
Servicenorm behandeling	▪ Normale situaties: 11 werkdagen ▪ Complexe situaties: 21 werkdagen

PUBLICATIE (VAN DE START VAN DE ZAAK)

Vertrouwelijk- aanduiding	Openbaar (Beperkt openbaar voor privacy- en bedrijfsgevoelige informatie)
Publicatie-indicatie	Nee
Publicatietekst	N.v.t.

KOSTEN

Tarief	Geen
On-line betalen	N.v.t.

STATUSSEN

Status-typevolgnummer	Statustype-omschrijving	Status-kenmerken
1	Zaak gepland	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 1 dag <i>Informereren:</i> nee <i>Toelichting:</i> Het definitief inplannen van de start van de zaak op de geplande bezoekdatum. De zaak stond daarvoor gepland op een voorlopige datum.</p> <p>Door toezichtzaken voor bijvoorbeeld een bepaald jaar voorlopig in te plannen (bijvoorbeeld op 1-1 van dat jaar) wordt zicht gehouden op alle in dat jaar uit te voeren toezichtzaken, ook al zijn deze nog niet alle definitief gepland.</p>
2	Controlebezoek uitgevoerd	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 2 dagen <i>Informereren:</i> nee <i>Toelichting:</i> Het voorbereiden en uitvoeren van het bezoek aan de te inspecteren inrichting of locatie.</p> <p>Ter voorbereiding op de uit te voeren controle raadpleegt de toezichthouder verschillende in- en externe bronnen. Als de in- en externe bronnen onvoldoende informatie en inzicht bieden voor het uit te voeren toezicht vindt (extern) overleg plaats. Daarin worden aandachtspunten, risico's, knelpunten en randvoorwaarden van het toezicht besproken.</p> <p>De daadwerkelijke inspectie kan zowel de beoordeling van documenten (administratief toezicht) inhouden, als het bezoeken van de te controleren inrichting of locatie. De constatering worden vastgelegd in een bezoeknotitie.</p>
3	Bevindingen vastgesteld	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 6 dagen (normaal), 16 dagen (complex) <i>Informereren:</i> nee <i>Toelichting:</i> Aan de hand van de bezoeknotitie stelt de toezichthouder een controlerapport op. Indien nodig wordt op een specifiek(e) aspect(en) een toetsing(en) uitgevoerd (door middel van een gelijknamige zaak). Op basis van de verkregen inzichten wordt besloten om de zaak af te handelen dan wel een waarschuwing te geven of een handhavingstraject te starten naar aanleiding van geconstateerde strijdigheden (tekortkomingen en/of overtredingen). De uitvoering van het handhavingstraject vindt plaats door middel van een nieuwe zaak (zie</p>

		<p>'Vervolgzaken').</p> <p>De status wordt afgesloten met de oplevering en vaststelling van het controlerapport en de oplevering van de concept-bevindingenbrief (inhoudelijk akkoord).</p>
4	Toezicht afgerond	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 2 dagen</p> <p><i>Informereren:</i> nee</p> <p><i>Toelichting:</i> De bevindingenbrief wordt verzonden aan de gecontroleerde milieu-inrichting of -locatie. Daarin staat eventueel een waarschuwing, een legalisatievoorstel of een aankondiging dat een handhavingstraject gestart gaat worden. Indien van toepassing is een zaak van het type 'Handhavingsbesluit nemen' gestart. Het zaakdossier wordt afgesloten en gearhiveerd (indien de provincie het bevoegd gezag is) dan wel ter archivering overgedragen aan het bevoegd gezag (indien dat de gemeente is).</p>

ROLLEN EN BETROKKENEN

Rolomschrijving	Rolomschrijving generiek	Betrokkenen	Statussen
Toezichtinitiator	Initiator	Hoofd Toezicht & Handhaving	1
Toezichtinitiator	Initiator	Toezi chthouder Milieu	1
Milieu-inrichting/locatie-houder	Belanghebbende	Houder van de milieu-inrichting of -locatie	1, 2, 3, 4
Zaakverantwoordelijke	Verantwoordelijke	Teamleider Toezicht & Handhaving	1, 2, 3, 4
Toezi chthouder	Uitvoerder	Toezi chthouder Milieu	1, 2, 3
Juridisch adviseur	Uitvoerder	Milieujurist	3
Documentair ondersteuner	Overig	Medewerker Administratie	4

OBJECTEN

Objecttype	Relatie-omschrijving
Milieu-inrichting of -locatie	De milieu-inrichting(en) en/of milieulocatie(s) waarop de zaak betrekking heeft.

Pand (BAG)	Het (de) pand(en) (in de BAG) waarin het deel van de milieu-inrichting gevestigd is waarop de zaak betrekking heeft.
Verblijfsobject (BAG)	Het (de) verblijfsobject(en) (in de BAG) met bijbehorend adres(sen) waarin het deel van de milieu-inrichting gevestigd is waarop de zaak betrekking heeft.
Overig bouwwerk (BGT)	Het (de) overige bouwwerk(en) (in de BGT) waarin de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft.
Vestiging (NHR)	De vestiging(en) (in het NHR) waarin de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft.
Locatie	De locatie waarop de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft indien deze geen pand, verblijfsobject en overig bouwwerk betreft.

EIGENSCHAPPEN

Eigenschap	Toelichting
Type controle	Opleveringscontrole / Periodieke controle/ Hercontrole / Handhavingscontrole / Incidentele controle / Themacontrole / Meetcontrole
Vervolg	Geen / Waarschuwing / Handhaving

DOCUMENTEN

Volg-nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
1	Gereedmelding vergunning	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> ontvangen <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> nee <i>Status(sen):</i> 1 <i>Toelichting:</i> De melding dat een afgegeven omgevingsvergunning met een milieu-aspect gerealiseerd is. Dit kan aanleiding zijn tot het starten van een toezichtzaak.</p>

2	Bezoeknotitie	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> intern <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> nee <i>Status(sen):</i> 2 <i>Toelichting:</i> Informele verslaglegging door de Toezichthouder Milieu van de constatering tijdens het controlebezoek.
3	Aanvullende informatie	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Ontvangen <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> nee <i>Status(sen):</i> 3 <i>Toelichting:</i> De informatie, die is ontvangen naar aanleiding van een verzoek daarom tijdens het bezoek.
4	Controlerapport	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> intern <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> ja <i>Status(sen):</i> 3 (V) <i>Toelichting:</i> Formele rapportage van constatering tijdens het controlebezoek en de eventuele maatregelen om de overtreding op te heffen.
5	Brief toezichtsbevindingen	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 4 (V) <i>Toelichting:</i> Brief aan de houder van de milieu-inrichting of –locatie over de gedane constatering en eventuele maatregelen.

6	Constatering andere afwijking	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Nee <i>Status(sen):</i> 4 <i>Toelichting:</i> Mededeling aan het bevoegd gezag dat er mogelijk sprake is van een afwijking van wetgeving en/of vergunning op een aspect dat niet tot de taakstelling van de ODH behoort.
---	-------------------------------	---

BESLUITEN

Besluittype-omschrijving	Besluittype-kenmerken
N.v.t	

GERELATEERDE ZAKEN

Zaaktype	Toelichting
Handhavingsbesluit nemen	Deelzaak van zaken van het links genoemde zaaktype.
Bestuursdwang ten uitvoer leggen	Deelzaak van zaken van het links genoemde zaaktype.
Last onder dwangsom ten uitvoer leggen	Deelzaak van zaken van het links genoemde zaaktype.
Incidentmelding behandelen	Deelzaak van zaken van het links genoemde zaaktype.
Handhavingsverzoek behandelen	Deelzaak van zaken van het links genoemde zaaktype.

DEELZAKEN

Status-typevolgnummer	Zaaktype	Start	Toelichting
3	Toetsing uitvoeren	Indien noodzakelijk	Indien sprake is van een wettelijke plicht en specialisme vereist is (geluid, geur, bodem).

OPSCHORTING / AANHOUDING

Mogelijk?	Nee
Toelichting	-

VERLENGING

Mogelijk?	ja
Toelichting	Vanwege complexiteit (aantal betrokken partijen, inrichting, constatering e.d.)

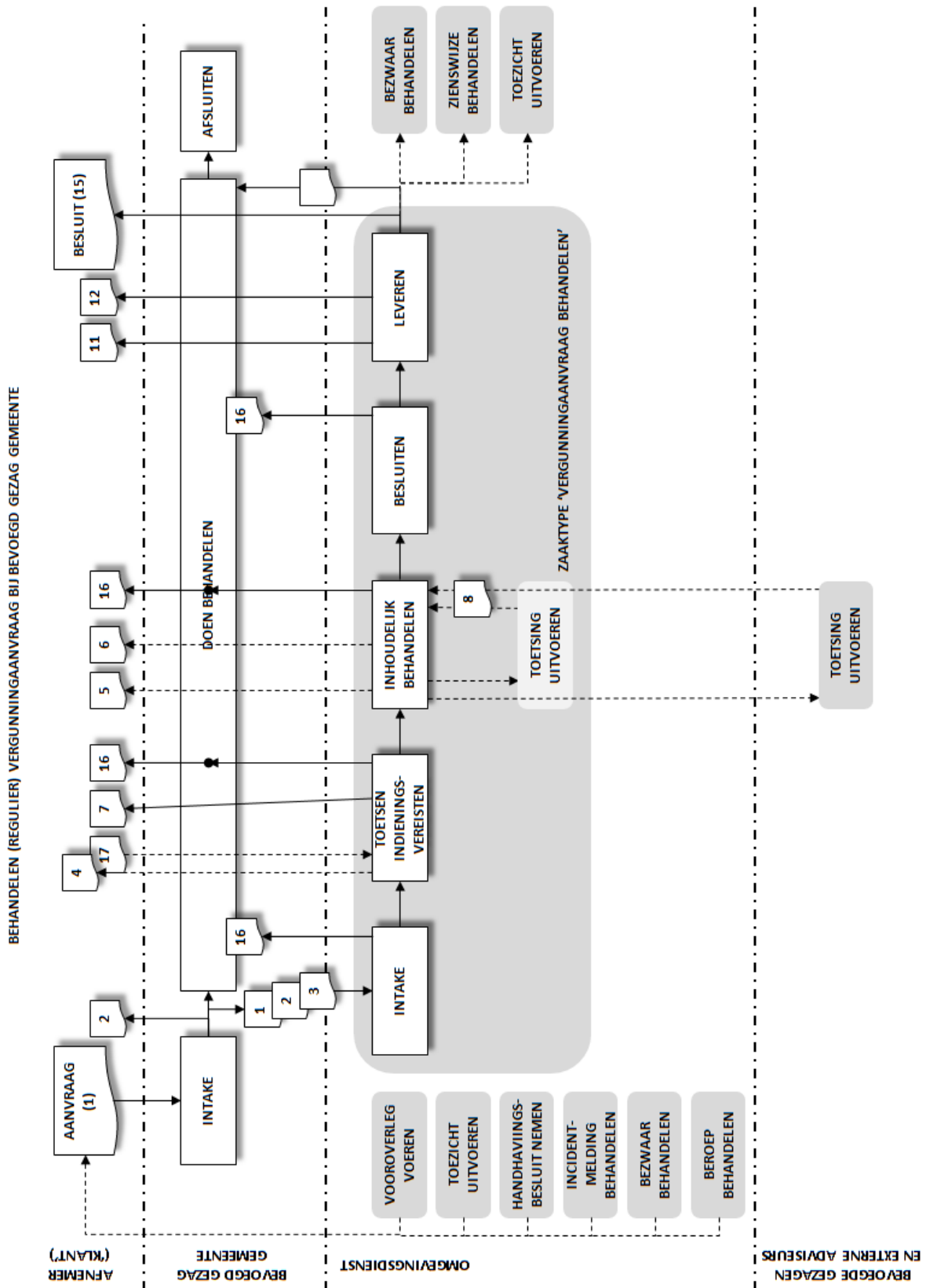
RESULTATEN EN BEWAARTERMIJNEN

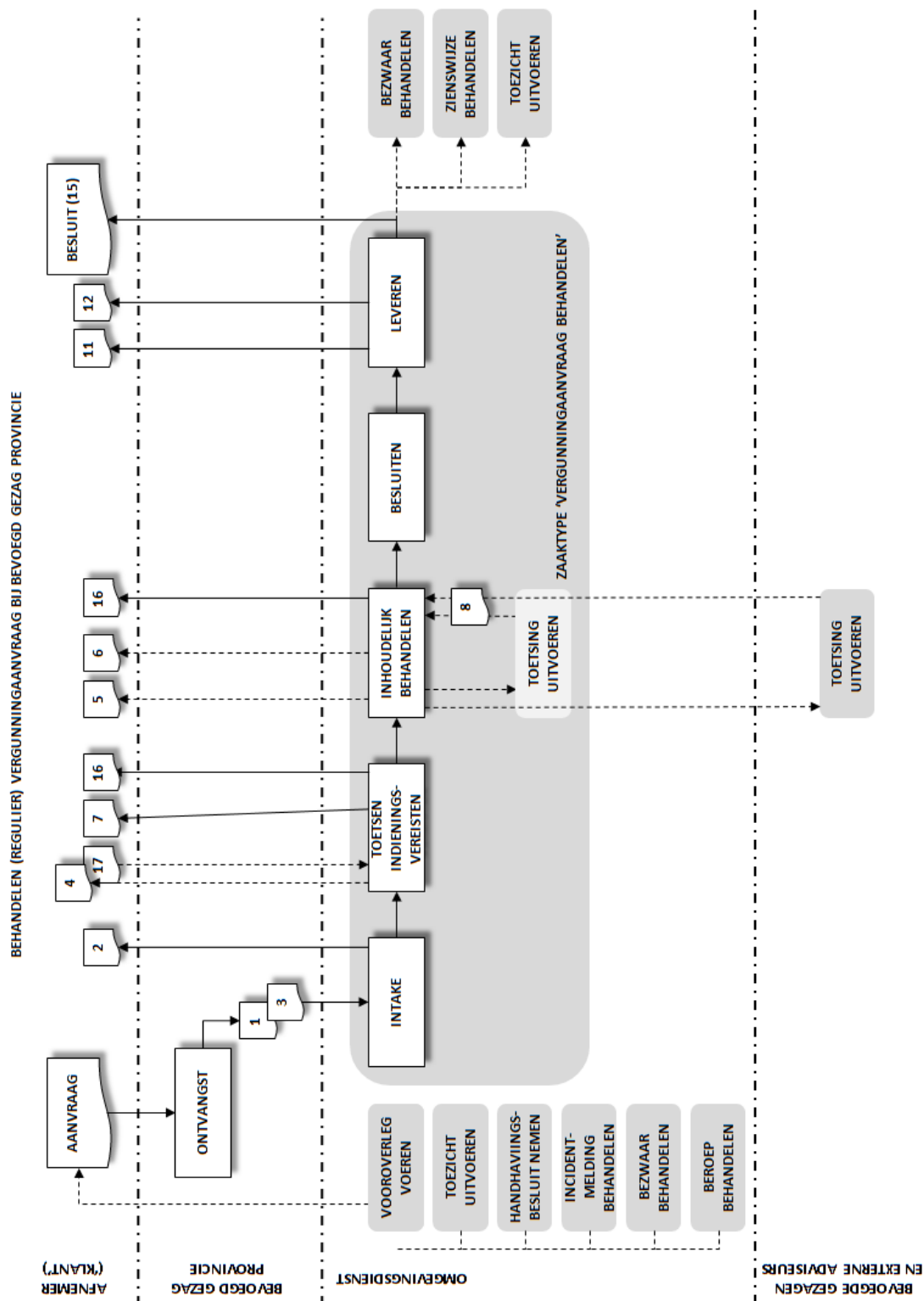
Resultaatype	Bewaartermijn	Ingangsdatum	Toelichting
Verwerkt			

VERVOLGZAKEN

Zaaktype	Toelichting
Handhavingsbesluit nemen	Een handhavingzaak wordt gestart als besloten is deze maatregel in te zetten vanwege de aard of omvang van de overtreding.
Toezicht uitvoeren	Een nieuwe toezichtzaak wordt gepland voor de hercontrole als de bevindingen zodanig zijn dat aanpassingen in de milieu-activiteiten nodig zijn ('waarschuwing') waarop een hercontrole uitgevoerd gaat worden. Het plannen van een nieuwe toezichtzaak is ook nodig als een voorstel tot legalisatie van de geconstateerde strijdigheden is gedaan. Met (administratieve) uitvoering van deze zaak wordt bewaakt of inderdaad een vergunningtraject in gang is gezet. Zo niet, dan wordt (vanuit die zaak) alsnog een handhavingzaak gestart.
Vergunningaanvraag behandelen	Er volgt een vergunningtraject (op initiatief van de houder) als de houder van de milieu-inrichting of -locatie gevolg geeft aan de gelegenheid die geboden wordt om de geconstateerde strijdigheid weg te nemen door middel van legalisatie of gedogen.
Melding behandelen	Op initiatief van de houder, als geconstateerd is dat nog geen melding gedaan is.

3.12 Zaaktype 'Vergunningaanvraag regulier behandelen'





KERNGEGEVENS

Doel	Een besluit nemen op een aanvraag voor een vergunning, ontheffing of vergelijkbare beschikking op basis van een gedegen beoordeling van die aanvraag in een reguliere procedure.
Aanleiding	De gemeente als bevoegd gezag heeft een aanvraag voor een omgevingsvergunning of milieuwetgeving-gerelateerde vergunning

	<p>ontvangen.</p> <p>De gemeente heeft geconstateerd dat het een enkelvoudige aanvraag betreft met alleen een milieu-component of dat het een meervoudige aanvraag betreft met betrekking tot een milieuvergunningplichtige inrichting of -locatie en met een milieu-component (milieu-aspect is 'zwaartepunt').</p> <p>De gemeente heeft de ODH gemandateerd om dergelijke aanvragen te behandelen. Zij draagt de ODH op om de ontvangen aanvraag te behandelen. De ODH heeft vastgesteld dat de aanvraag in een reguliere procedure behandeld kan worden.</p> <p>of:</p> <p>De provincie als bevoegd gezag heeft een aanvraag voor een omgevingsvergunning of milieuwetgevinggerelateerde vergunning ontvangen. Zij heeft de ODH gemandateerd om dergelijke aanvragen te behandelen. Zij draagt de ODH op om de ontvangen aanvraag te behandelen. De ODH heeft vastgesteld dat de aanvraag in een reguliere procedure behandeld kan worden.</p> <p>Ook is het mogelijk dat het bevoegd gezag of de ODH zelf (afhankelijk van de mandatering) het initiatief neemt voor het wijzigen of intrekken van een vergunning, veelal naar aanleiding van een constatering tijdens de uitvoering van een zaak van het type 'Toezicht uitvoeren'.</p> <p>Zie ook bovenstaande figuren.</p>
Producten en diensten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vergunning voor milieu ¹⁾ ▪ Ontheffing Wet milieubeheer ▪ Omgevingsvergunning met beperkte milieutoets (OBM) ▪ Maatwerkvoorschrift Activiteitenbesluit ¹⁾ ▪ Maatwerkvoorschrift Besluit lozen buiten inrichtingen ▪ Verklaring van geen bedenkingen Milieu ¹⁾ ▪ Verklaring van geen Bedenkingen Nb-wet en Pmv/grondwater-beschermingsgebied ¹⁾ ▪ Vergunning Waterwet : grondwater (onttrekking en infiltratie; heffingen), lozingen in de bodem ¹⁾ ▪ Vergunning voor ontgronding ¹⁾ ▪ Vergunning/ontheffing/instemming voor Natuurbeschermingswet, Flora- en faunawet en Natuurschoonwet ¹⁾ ▪ Ontheffing Provinciale milieuverordening ¹⁾ ▪ Ontheffing Brijnlozing ▪ Beschikking Wbb ¹⁾ ▪ Ontbrandingstoestemming Vuurwerkbesluit ▪ BRIKS-vergunningen (indien provincie bevoegd gezag)
Zaaktypecode	
Hoofd- of deelzaak	Hoofdzaak (voor de ODH); deelzaak van de hoofdzaak 'Behandelen aanvraag vergunning' bij de gemeente als bevoegd gezag
Handeling initiator	Aanvragen
Onderwerp	Milieu-gerelateerde vergunning
Behandeling door OD	Regulier behandelen
Zaaktype-omschrijving generiek	
Generieke aanduiding	Vergunning

Trefwoord	
Procesaanduiding	
Bron	Vergunningaanvraag Opdracht tot behandeling
Verantwoordelijke	Teamleider Toetsing & Vergunning
Categorie selectielijst	
Toelichting	<p>Bij dit zaaktype draagt het bevoegd gezag de behandeling van de vergunningaanvraag op aan de ODH. De start van de zaakbehandeling verschilt naar gelang de aanvraag ontvangen is door de gemeente dan wel de provincie als bevoegd gezag. Aangezien de gemeente de front-office vormt (in het geval zij bevoegd gezag is), verzorgt zij haar deel van de intake, met name registratie van de zaak en uitdoen van de ontvangst-bevestiging. Daarna zet de ODH als back-office de behandeling voort. Als de provincie het bevoegd gezag is, verzorgt de ODH het front-office en voert de gehele intake uit, waaronder het uitdoen van de ontvangst-bevestiging, en zet daarna als back-office de behandeling voort.</p> <p>De ODH bepaalt tijdens haar intake, of zo spoedig mogelijk daarna, dat de aanvraag in een reguliere procedure behandeld kan worden. Als dit niet mogelijk is, betreft het een zaak van het type 'Aanvraag vergunning uitgebreid behandelen'.</p> <p>Het alternatief, waarbij het bevoegd gezag zelf de behandeling doet en de ODH om toetsing vraagt, betreft een zaak van het type 'Toetsing uitvoeren'. Hiervan is sprake als het een meervoudige aanvraag betreft met een milieu-component die geen betrekking heeft op een milieu-inrichting of -locatie ('het zwaartepunt ligt niet bij het milieu-aspect'). Enkel- en meervoudige aanvragen zonder milieucomponent worden geheel door het bevoegd gezag behandeld.</p> <p>Een uitzondering hierop vormen de aanvragen om zgn. BRIKS-vergunningen waarbij de provincie het bevoegd gezag is. De provincie draagt deze taak geheel over aan de ODH. Bij de behandeling van dergelijke aanvragen en ook bij de behandeling van BRIKS-onderdelen in meervoudige vergunningaanvragen (door de ODH) vraagt de ODH de gemeente om toetsing op de betreffende BRIKS-onderdelen.</p>

1) Bron: Aanzet producten- en dienstencatalogus OD Haaglanden (oktober 2011)

PLANNING

Doorlooptijd behandeling	<p>Op hoofdlijnen: 8 weken.</p> <p>Doorlooptijden voor de producten en diensten zijn verschillend, een aantal hebben wettelijke vastgelegde termijnen.</p> <p>Maatwerkvoorschrift Activiteitenbesluit/Besluit lozen buiten inrichtingen: ca. 6 weken (geen lex silencio)</p> <p>OBM: 8 weken, wettelijk wel lex silencio</p> <p>Wabo 3.10.3 (oude 8.19): 8 weken, wettelijk wel lex silencio</p> <p>Beschikking Wbb: ernst en spoed: 15 weken, geen lex silencio, saneringsplan: 15 + eventueel 15 weken, wel lex silencio, saneringsevaluatie: 8 weken, nazorgplan: 6 maanden</p>
Servicenorm	Afhankelijk van hetgeen aangevraagd is

behandeling	
-------------	--

PUBLICATIE (VAN INDIENING)

Vertrouwelijk-aanduiding	Openbaar (Beperkt openbaar voor privacy- en bedrijfsgevoelige informatie)
Publicatie-indicatie	Bij Wabo-aanvraag (reguliere procedure): ja
Publicatietekst	N.t.b.

KOSTEN

Tarief	Geen (wel voor het niet-milieu-deel in een meervoudige omgevingsvergunning-aanvraag met zwaartepunt milieu die dus door de ODH wordt behandeld; deze leges worden door het bevoegd gezag geheven en geïnd)
On-line betalen	N.v.t.

STATUSSEN

Status-typevolgnummer	Statustype-omschrijving	Status-kenmerken
1	Intake afgerond	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 2 werkdagen</p> <p><i>Informereren:</i> Ja (gemeente)</p> <p><i>Toelichting:</i> Er wordt beoordeeld of de ontvangen aanvraag inderdaad in een reguliere procedure behandeld kan worden en of de aanvraag volledig is. Zo ja, dan wordt de zaak aangemaakt met daarbij de ontvangen documenten (aanvraag met bijlagen, opdracht tot behandeling van bevoegd gezag en eventueel ontvangstbevestiging) en wordt de zaakbehandelaar (medewerker of organisatie-onderdeel) bepaald (de startdatum is de datum van ontvangst door het bevoegd gezag, indien van toepassing). Als het bevoegd gezag de gemeente is, wordt zij geïnformeerd dat de intake heeft plaatsgevonden (d.m.v. een digitaal bericht). Als het bevoegd gezag de provincie is, wordt de ontvangstbevestiging aan de aanvrager gezonden, cc. naar provincie.</p> <p>Als de aanvraag niet in een reguliere procedure behandeld kan worden, wordt overgestapt naar een zaak van het type 'Vergunningaanvraag uitgebreid behandelen'.</p>
2	Getoetst op indieningsvereisten	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p>

		<p><i>Doorlooptijd status:</i> 4 werkdagen</p> <p><i>Informeren:</i> Ja</p> <p><i>Toelichting:</i> De aanvraag wordt beoordeeld op de kwaliteit (aanvaardbaarheid) van de ontvangen documenten. Als de aanvraag niet kwalitatief voldoende wordt bevonden, wordt de aanvrager om aanvullende gegevens verzocht. De procedure wordt dan tijdelijk opgeschort. Als de kwaliteit onvoldoende blijft, wordt deze buiten behandeling gesteld cq. niet-ontvankelijk verklaard. Ook kan de aanvraag niet-ontvankelijk worden verklaard als bijvoorbeeld de aanvrager niet gemachtigd is.</p> <p>Tijdens de toets kan alsnog blijken dat de aanvraag in een uitgebreide procedure behandeld moet worden. Daartoe wordt overgegaan naar een zaak van het type 'Aanvraag vergunning uitgebreid behandelen'.</p>
3	Inhoudelijk behandeld	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 3 weken</p> <p><i>Informeren:</i> Ja</p> <p><i>Toelichting:</i> De aanvraag wordt allereerst beoordeeld op de relevante wetgeving en informatie over de milieu-inrichting of -locatie. Waar nodig wordt in- en/of extern om een beoordeling (toetsing) gevraagd (bijvoorbeeld als er sprake is van BRIKS-onderdelen of van milieu-aspecten die binnen de provincie ondergebracht zijn bij één RUD). Dat kan leiden tot in- en/of externe deelvragen ('Toetsing uitvoeren'). De status is bereikt met een eenduidig advies over het al dan niet verlenen van de vergunning.</p>
4	Besluit genomen	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 2 werkdagen</p> <p><i>Informeren:</i> Nee</p> <p><i>Toelichting:</i> Op basis van de aanvraag en het advies met betrekking tot de vergunning wordt het definitieve besluit op- en vastgesteld.</p>
6	Producten geleverd	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 3 werkdagen</p> <p><i>Informeren:</i> Nee</p> <p><i>Toelichting:</i> Het besluit wordt verzonden en gepubliceerd en het zaakdossier wordt afgesloten en gearhiveerd (indien de provincie het bevoegd gezag is) dan wel ter archivering overgedragen aan het bevoegd gezag (indien dat de gemeente is).</p>

ROLLEN EN BETROKKENEN

Rolomschrijving	Rolomschrijving generiek	Betrokkenen	Statussen
Vergunningaanvrager	Initiator	Aanvrager	1, 2, 3, 5
Bevoegd gezag	Belanghebbende	Bevoegd gezag	1, 2, 3, 4, 5
Zaakverantwoordelijke	Verantwoordelijke	Teamleider afdeling Toetsing & Vergunningen	1, 2, 3, 4, 5
Vergunningbehandelaar	Uitvoerder	Toetser & Vergunningverlener Milieu	2, 3, 4
Juridisch adviseur	Uitvoerder	Milieujurist	2, 3, 4
Documentair ondersteuner	Overig	Medewerker Administratie	1, 5
Procesondersteuner	Overig	Medewerker Procedurele ondersteuning Milieu	1, 2, 3, 4, 5

OBJECTEN

Objecttype	Relatie-omschrijving
Milieu-inrichting of -locatie	De milieu-inrichting(en) en/of milieulocatie(s) waarop de zaak betrekking heeft.
Pand (BAG)	Het (de) pand(en) (in de BAG) waarin het deel van de milieu-inrichting gevestigd is waarop de zaak betrekking heeft.
Verblijfsobject (BAG)	Het (de) verblijfsobject(en) (in de BAG) met bijbehorend adres(sen) waarin het deel van de milieu-inrichting gevestigd is waarop de zaak betrekking heeft.
Overig bouwwerk (BGT)	Het (de) overige bouwwerk(en) (in de BGT) waarin de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft.
Vestiging (NHR)	De vestiging(en) (in het NHR) waarin de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft.
Locatie	De locatie waarop de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft indien deze geen pand, verblijfsobject en overig bouwwerk betreft.

EIGENSCHAPPEN

Eigenschap	Toelichting
Beoogd(e) product(en)	Specificatie van het (de) product(en) (zie 'Kerngegevens', 'Producten en diensten') waarop de aanvraag betrekking heeft. De behandeling van de zaak kan op proces-detail-niveau verschillen afhankelijk van het beoogde product.
Aard product	Nieuw / Verandering / Ambtshalve wijziging / Ontheffing / Intrekking

DOCUMENTEN

Volg- nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
1	Vergunningaanvraag	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Aanvraag <i>Documentcategorie:</i> Aanvraag <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Ontvangen <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 1 (V) <i>Toelichting:</i></p>
2	Ontvangstbevestiging	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Brief <i>Documentcategorie:</i> Brief <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Ontvangen of uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 1 (V) <i>Toelichting:</i> De kopie van de ontvangstbevestiging die door de gemeente als bevoegd gezag aan de aanvrager is gezonden. Of de door de ODH verzonden ontvangstbevestiging als de provincie het bevoegd gezag is.</p>
3	Opdracht tot behandeling	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Opdracht <i>Documentcategorie:</i> Opdracht <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Ontvangen <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 1 (V) <i>Toelichting:</i> De opdracht van het bevoegd gezag om de vergunningaanvraag te behandelen. Hiermee wordt onder meer het moment vastgelegd waarop de zaak bij de ODH is ontvangen.</p>

Volg- nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
4	Verzoek om aanvullende informatie	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Verzoek aanvullende informatie</p> <p><i>Documentcategorie:</i> Verzoek</p> <p><i>Documenttypetrefwoord:</i></p> <p><i>Bron:</i> Uitgaand</p> <p><i>Model:</i></p> <p><i>Documentrelatie:</i></p> <p><i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid</p> <p><i>Verplicht:</i> nee</p> <p><i>Status(sen):</i> 2</p> <p><i>Toelichting:</i> Het verzoek om aanvullende informatie te verstrekken om de aanvraag ontvankelijk te kunnen verklaren.</p>
5	Brief niet-vergunning-plichtig	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Brief</p> <p><i>Documentcategorie:</i> Brief</p> <p><i>Documenttypetrefwoord:</i></p> <p><i>Bron:</i> Uitgaand</p> <p><i>Model:</i></p> <p><i>Documentrelatie:</i></p> <p><i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid</p> <p><i>Verplicht:</i> Nee</p> <p><i>Status(sen):</i> 2, 3</p> <p><i>Toelichting:</i> De mededeling dat voor de gedane aanvraag geen vergunning nodig is.</p>
6	Aanhoudingsbesluit	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Besluit</p> <p><i>Documentcategorie:</i> Besluit</p> <p><i>Documenttypetrefwoord:</i></p> <p><i>Bron:</i> Uitgaand</p> <p><i>Model:</i></p> <p><i>Documentrelatie:</i></p> <p><i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Openbaar</p> <p><i>Verplicht:</i> Nee</p> <p><i>Status(sen):</i> 3</p> <p><i>Toelichting:</i> Het besluit om de behandeling van de aanvraag tijdelijk op te schorten.</p>
7	Niet-ontvankelijk-besluit	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Besluit</p> <p><i>Documentcategorie:</i> Besluit</p> <p><i>Documenttypetrefwoord:</i></p> <p><i>Bron:</i> Uitgaand</p> <p><i>Model:</i></p> <p><i>Documentrelatie:</i></p> <p><i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Openbaar</p> <p><i>Verplicht:</i> Ja</p> <p><i>Status(sen):</i> 2</p> <p><i>Toelichting:</i> Document waarin het besluit is vermeld tot het niet-ontvankelijk verklaren cq. het buiten-behandeling stellen.</p>

Volg- nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
8	Toetsingsuitkomst	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Advies <i>Documentcategorie:</i> Advies <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Ontvangen of intern <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> <i>Status(sen):</i> 3 <i>Toelichting:</i> Een beoordeling van een externe of interne partij op één of meerdere aspecten van de vergunningaanvraag
11	Kennisgeving	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Kennisgeving derden <i>Documentcategorie:</i> Kennisgeving <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Openbaar <i>Verplicht:</i> Ja, mits <i>Status(sen):</i> 5(V) <i>Toelichting:</i> De mededeling aan direct belanghebbenden dat het definitieve besluit is vastgesteld.
12	Bekendmaking	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Bekendmaking <i>Documentcategorie:</i> Bekendmaking <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Openbaar <i>Verplicht:</i> Ja, mits <i>Status(sen):</i> 5 <i>Toelichting:</i> De publicatie van het definitieve besluit
15	Besluit op aanvraag	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Besluit <i>Documentcategorie:</i> Besluit <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Openbaar (behoudens screening) <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 5 <i>Toelichting:</i> De definitieve vergunning, ontheffing, maatwerkvoorschrift of verklaring van geen bedenkingen.

Volg- nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
16	Statusmelding	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Melding <i>Documentcategorie:</i> Melding <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Openbaar <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 1 (V), 2 (V), 3 (V), 4, <i>Toelichting:</i> Het – bij voorkeur digitale - bericht aan het bevoegd gezag (indien gemeente) of de aanvrager (indien provincie bevoegd gezag is) dat een nieuwe status in de behandeling van de zaak bereikt is.</p>
17	Aanvullende informatie	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Ontvangen <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> nee <i>Status(sen):</i> 2 <i>Toelichting:</i> De informatie die ontvangen is naar aanleiding van het verzoek om aanvullende informatie.</p>

BESLUITEN

Besluittype-omschrijving	Besluittype-kenmerken
Niet-ontvankelijk-besluit	<p><i>Besluittype-omschrijving generiek:</i> Ontvankelijkheidsbesluit <i>Besluiser:</i> <i>Geldigheidsperiode:</i> <i>Reactietermijn:</i> 6 weken <i>Document(en):</i> <i>Publicatie-indicatie:</i> <i>Publicatietermijn:</i> <i>Publicatietekst:</i> <i>Toelichting:</i> Besluit over het niet ontvankelijk verklaren (bijvoorbeeld omdat de aanvrager niet gemachtigd is) van de aanvraag als ook het buiten behandeling stellen van de aanvraag</p>

Verlengingsbesluit	<p><i>Besluittype-omschrijving generiek:</i> Verlengingsbesluit</p> <p><i>Besluiter:</i></p> <p><i>Geldigheidsperiode:</i> 6 weken (WABO) of 15 weken (saneringsplan bij WBB)</p> <p><i>Reactietermijn:</i> 6 weken</p> <p><i>Document(en):</i></p> <p><i>Publicatie-indicatie:</i> Ja</p> <p><i>Publicatietermijn:</i></p> <p><i>Publicatietekst:</i></p> <p><i>Toelichting:</i> De beslissing dat meer tijd genomen wordt voor de behandeling van de aanvraag.</p>
Besluit op aanvraag	<p><i>Besluittype-omschrijving generiek:</i> Vergunning</p> <p><i>Besluiter:</i></p> <p><i>Geldigheidsperiode:</i></p> <p><i>Reactietermijn:</i> 6 weken (+1 dag voor Raad van State)</p> <p><i>Document(en):</i></p> <p><i>Publicatie-indicatie:</i></p> <p><i>Publicatietermijn:</i></p> <p><i>Publicatietekst:</i></p> <p><i>Toelichting:</i></p>
Aanhoudingsbesluit	<p><i>Besluittype-omschrijving generiek:</i> Besluit</p> <p><i>Besluiter:</i></p> <p><i>Geldigheidsperiode:</i></p> <p><i>Reactietermijn:</i> 6 weken</p> <p><i>Document(en):</i></p> <p><i>Publicatie-indicatie:</i></p> <p><i>Publicatietermijn:</i></p> <p><i>Publicatietekst:</i></p> <p><i>Toelichting:</i></p>

GERELATEERDE ZAKEN

Zaaktype	Toelichting
Vooroverleg voeren	Het kan zijn dat een vooroverlegtraject voorafgegaan is aan de vergunningaanvraag.
Bezwaar behandelen	Als de bezwaarindiener door de beslissing op het bezwaar een vergunning of ontheffing moet aanvragen of wijzigen.
Beroep behandelen	Als de beroepaantekenaar door de beslissing op het beroep een vergunning of ontheffing moet aanvragen of wijzigen.
Incidentmelding behandelen	Uit de incidentmelding kan blijken dat voor de milieu-inrichting of -locatie een vergunning nodig is. Het initiatief ligt bij de houder van die inrichting of -locatie.
Toezicht uitvoeren	Er volgt een vergunningtraject (op initiatief van de houder) op het toezicht als de houder van de milieu-inrichting of -locatie gevolg geeft aan de gelegenheid die geboden wordt om de, tijdens het toezicht, geconstateerde strijdigheid weg te nemen door middel van legalisatie of gedogen.
Handhavingsbesluit nemen	Indien bij het nemen van het handhavingsbesluit blijkt dat er sprake is van het in werking zijn zonder vergunning.

DEELZAKEN

Status-typevolgnummer	Zaaktype	Start	Toelichting
3	Toetsing uitvoeren	Als het te toetsen aspect niet tot de taakstelling van de ODH behoort (toetsing door desbetreffend bevoegd gezag). Of als de intern of extern uit te voeren toets (op een milieu-aspect) bewaakt moet worden.	Tijdens de inhoudelijke behandeling van de zaak kan blijken dat een toets op niet-milieu-aspecten nodig is (bij een meervoudige aanvraag) en/of dat een toets op een milieu-aspect dusdanig complex is dat dit aan in- of externe specialisten gevraagd moet worden.

OPSCHORTING / AANHOUDING

Mogelijk?	Ja ('redelijke termijn')
Toelichting	Indien tijdens de ontvankelijkheidstoets blijkt dat de aanvraag van onvoldoende kwaliteit is en een verzoek om aanvullende informatie is gedaan, wordt de behandeling aangehouden. Het bevoegd gezag kan beslissen om de behandeling op te schorten, bijvoorbeeld in het geval van een BIBOB-procedure.

VERLENGING

Mogelijk?	Ja.
Toelichting	De ODH kan, als gemandateerde, een reguliere Wabo-procedure met 6 weken verlengen.

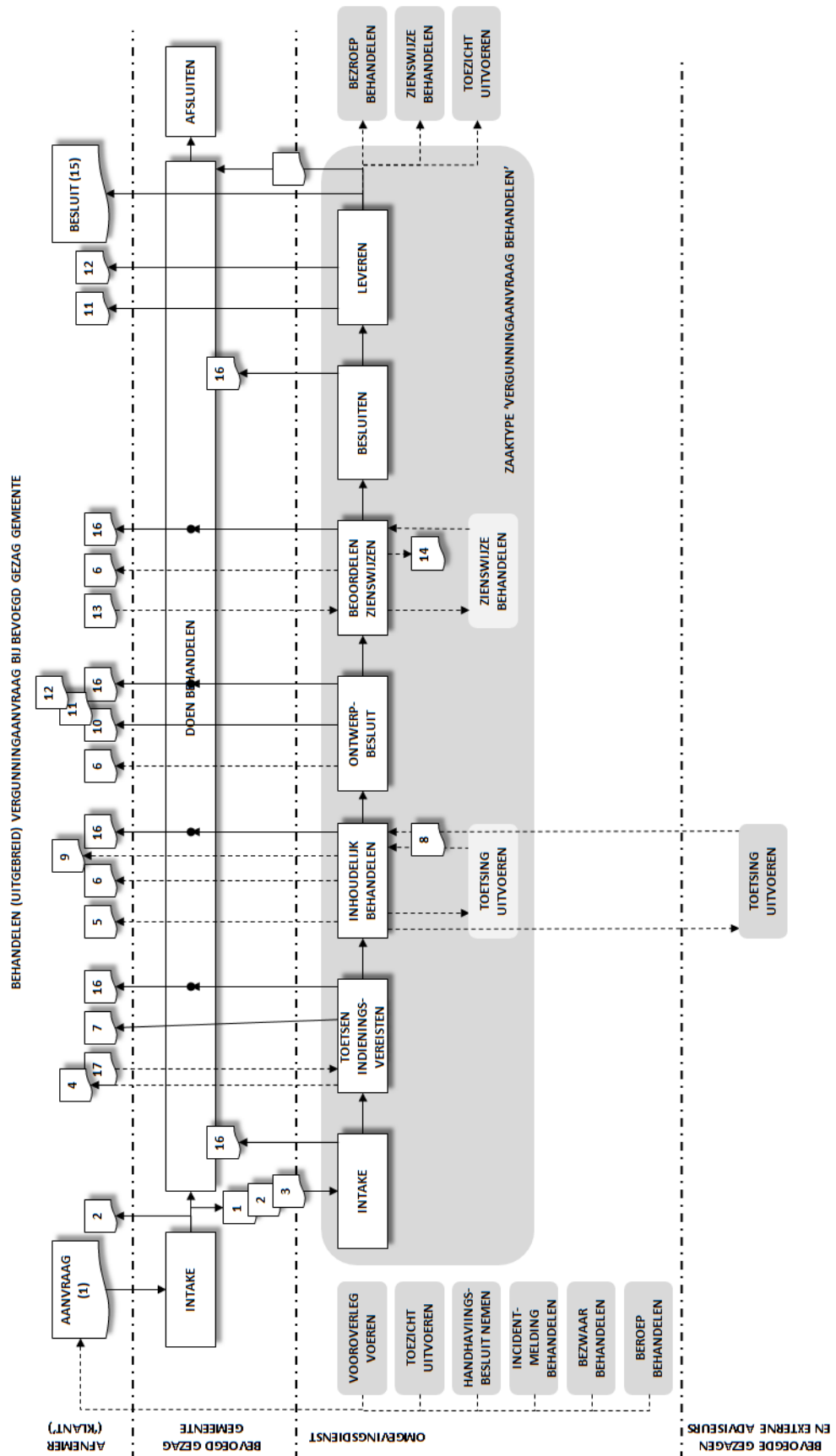
RESULTATEN EN BEWAARTERMIJNEN

Resultaattype	Bewaartermijn	Ingangsdatum	Toelichting
Verleend			
Geweigerd			
Niet ontvankelijk			
Niet nodig			
Ingetrokken			

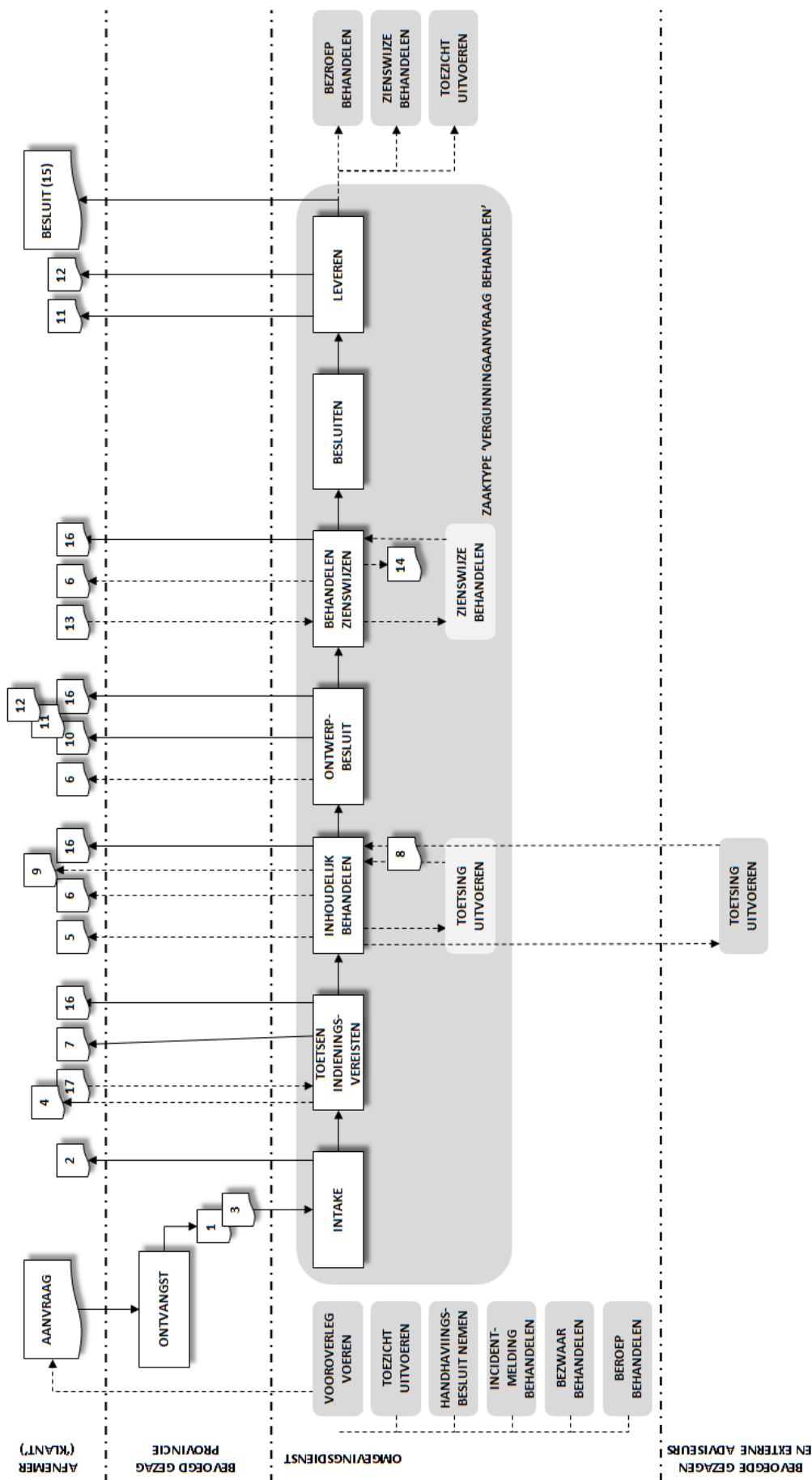
VERVOLGZAKEN

Zaaktype	Toelichting
Bezwaar behandelen	Een bezwaar is mogelijk op een (positief of negatief) besluit.
Zienswijze behandelen	Een zienswijze is mogelijk op een negatief besluit.
Toezicht uitvoeren	Controle op de realisatie van het vergunde conform de vergunning.

3.13 Zaaktype 'Vergunningaanvraag uitgebreid behandelen'



BEHANDELEN (UITGEBREID) ERGUNNINGAANVRAAG BIJ BEVOEGD GEZAG PROVINCIE



KERNGEGEVENS

Doel	Een besluit nemen op een aanvraag voor een vergunning, ontheffing of vergelijkbare beschikking op basis van een gedegen beoordeling van die aanvraag in een uitgebreide procedure.
Aanleiding	<p>De gemeente als bevoegd gezag heeft een aanvraag voor een omgevingsvergunning of milieuwetgeving-gerelateerde vergunning ontvangen.</p> <p>De gemeente heeft geconstateerd dat het een enkelvoudige aanvraag betreft met alleen een milieu-component of dat het een meervoudige aanvraag betreft met betrekking tot een milieuvergunningplichtige inrichting of -locatie en met een milieu-component.</p> <p>De gemeente heeft de ODH gemandateerd om dergelijke aanvragen te behandelen. Zij draagt de ODH op om de ontvangen aanvraag te behandelen. De ODH heeft vastgesteld dat de aanvraag in een uitgebreide procedure behandeld moet worden.</p> <p>of:</p> <p>De provincie als bevoegd gezag heeft een aanvraag voor een omgevingsvergunning of milieuwetgeving-gerelateerde vergunning ontvangen. Zij heeft de ODH gemandateerd om dergelijke aanvragen te behandelen. Zij draagt de ODH op om de ontvangen aanvraag te behandelen. De ODH heeft vastgesteld dat de aanvraag in een uitgebreide procedure behandeld moet worden.</p> <p>Ook is het mogelijk dat het bevoegd gezag of de ODH zelf (afhankelijk van de mandatering) het initiatief neemt voor het wijzigen of intrekken van een vergunning, veelal naar aanleiding van een constatering tijdens de uitvoering van een zaak van het type 'Toezicht uitvoeren'.</p> <p>Zie ook bovenstaande figuren.</p>
Producten en diensten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vergunning voor milieu ¹⁾ ▪ Ontheffing Wet milieubeheer ▪ Omgevingsvergunning met beperkte milieutoets (OBM) ▪ Maatwerkvoorschrift Activiteitenbesluit ¹⁾ ▪ Maatwerkvoorschrift Besluit lozen buiten inrichtingen ▪ Verklaring van geen bedenkingen Milieu ¹⁾ ▪ Verklaring van geen Bedenkingen Nb-wet en Pmv/grondwater-beschermingsgebied ¹⁾ ▪ Vergunning Waterwet : grondwater (onttrekking en infiltratie; heffingen), lozingen in de bodem ¹⁾ ▪ Vergunning voor ontgronding ¹⁾ ▪ Vergunning/ontheffing/instemming voor Natuurbeschermingswet, Flora- en faunawet en Natuurschoonwet ¹⁾ ▪ Ontheffing Provinciale milieuverordening ¹⁾ ▪ Beschikking in het kader van het Besluit hogere grenswaarde ¹⁾ ▪ Ontheffing Brijnlozing ▪ Beschikking Wbb ¹⁾ ▪ BRIKS-vergunningen (indien provincie bevoegd gezag)
Zaaktypecode	
Hoofd- of deelzaak	Hoofdzaak (voor de ODH); deelzaak van de hoofdzaak 'Behandelen

	aanvraag vergunning' bij de gemeente als bevoegd gezag
Handeling initiator	Aanvragen
Onderwerp	Milieu-gerelateerde vergunning
Behandeling door OD	Uitgebreid behandelen
Zaaktype-omschrijving generiek	
Generieke aanduiding	Vergunning
Trefwoord	
Procesaanduiding	
Bron	Vergunningaanvraag Opdracht tot behandeling
Verantwoordelijke	Teamleider Toetsing & Vergunning
Categorie selectielijst	
Toelichting	<p>Bij dit zaaktype draagt het bevoegd gezag de behandeling van de vergunningaanvraag op aan de ODH. De start van de zaakbehandeling verschilt naar gelang de aanvraag ontvangen is door de gemeente dan wel de provincie als bevoegd gezag. Aangezien de gemeente de front-office vormt (in het geval zij bevoegd gezag is), verzorgt zij haar deel van de intake, met name registratie van de zaak en uitdoen van de ontvangst-bevestiging. Daarna zet de ODH als back-office de behandeling voort. Als de provincie het bevoegd gezag is, verzorgt de ODH het front-office en voert de gehele intake uit, waaronder het uitdoen van de ontvangst-bevestiging, en zet daarna als back-office de behandeling voort.</p> <p>De ODH heeft tijdens haar intake, of zo spoedig mogelijk daarna, vastgesteld dat de aanvraag in een uitgebreide procedure behandeld moet worden.</p> <p>Het alternatief, waarbij het bevoegd gezag zelf de behandeling doet en de ODH om toetsing vraagt, betreft het zaaktype 'Toetsing uitvoeren'. Hiervan is sprake als het een meervoudige aanvraag betreft met een milieu-component ('het zwaartepunt ligt niet bij het milieu-aspect') die geen betrekking heeft op een milieu-inrichting of -locatie. Enkel- en meervoudige aanvragen zonder milieucomponent worden geheel door het bevoegd gezag behandeld.</p> <p>Een uitzondering hierop vormen de aanvragen om zgn. BRIKS-vergunningen waarbij de provincie het bevoegd gezag is. De provincie draagt deze taak geheel over aan de ODH. Bij de behandeling van dergelijke aanvragen en ook bij de behandeling van BRIKS-onderdelen in meervoudige vergunningaanvragen (door de ODH) vraagt de ODH de gemeente om toetsing op de betreffende BRIKS-onderdelen.</p>

1) Bron: Aanzet producten- en dienstencatalogus OD Haaglanden (oktober 2011)

PLANNING

Doorlooptijd behandeling	26 weken
Servicenorm behandeling	Afhankelijk van hetgeen aangevraagd is

PUBLICATIE (VAN INDIENING)

Vertrouwelijk-aanduiding	Openbaar (Beperkt openbaar voor privacy- en bedrijfsgevoelige informatie)
Publicatie-indicatie	Nee
Publicatietekst	N.v.t.

KOSTEN

Tarief	Geen (wel voor het niet-milieu-deel in een meervoudige omgevingsvergunning-aanvraag met zwaartepunt milieu die dus door de ODH wordt behandeld; deze leges worden door het bevoegd gezag geheven en geïnd)
On-line betalen	N.v.t.

STATUSSEN

Status-typevolgnummer	Statustype-omschrijving	Status-kenmerken
1	Intake afgerond	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 2 werkdagen <i>Informereren:</i> Ja (gemeente) <i>Toelichting:</i> Er wordt beoordeeld of de ontvangen aanvraag dit zaaktype betreft en of de aanvraag volledig is. Zo ja, dan wordt de zaak aangemaakt met daarbij de ontvangen documenten (aanvraag met bijlagen, opdracht tot behandeling van bevoegd gezag en eventueel ontvangstbevestiging) en wordt de zaakbehandelaar (medewerker of organisatie-onderdeel) bepaald (de startdatum is de datum van ontvangst door het bevoegd gezag, indien van toepassing). Als het bevoegd gezag de gemeente is, wordt zij geïnformeerd dat de intake heeft plaatsgevonden (d.m.v. een digitaal bericht). Als het bevoegd gezag de provincie is, wordt de ontvangstbevestiging aan de aanvrager gezonden, cc. naar provincie.
2	Getoetst op indieningsvereisten	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 8 werkdagen <i>Informereren:</i> Ja <i>Toelichting:</i> De aanvraag wordt beoordeeld op de kwaliteit (aanvaardbaarheid) van de ontvangen documenten. Als de aanvraag niet kwalitatief voldoende wordt bevonden, wordt de

		<p>aanvrager om aanvullende gegevens verzocht. De procedure wordt dan tijdelijk opgeschort. Als de kwaliteit onvoldoende blijft, wordt deze buiten behandeling gesteld cq. niet-ontvankelijk verklaard. Ook kan de aanvraag niet-ontvankelijk worden verklaard als bijvoorbeeld de aanvrager niet gemachtigd is.</p>
3	Inhoudelijk behandeld	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 3 weken (bij 8- en 15-weken-procedure) of 5 weken (bij 26-weken-procedure)</p> <p><i>Informereren:</i> Ja</p> <p><i>Toelichting:</i> De aanvraag wordt allereerst beoordeeld op de relevante wetgeving en informatie over de milieu-inrichting of -locatie. Waar nodig wordt in- en/of extern om een beoordeling (toetsing) gevraagd (bijvoorbeeld als er sprake is van BRIKS-onderdelen of van milieu-aspecten die binnen de provincie ondergebracht zijn bij één RUD). Dat kan leiden tot in- en/of externe deelzaken ('Toetsing uitvoeren'). De status is bereikt met een eenduidig advies over het al dan niet verlenen van de vergunning.</p>
4	Ontwerpbesluit genomen	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 2 werkdagen</p> <p><i>Informereren:</i> Ja</p> <p><i>Toelichting:</i> Op basis van de aanvraag en de resultaten van de voorgaande status wordt het ontwerpbesluit op- en vastgesteld, verzonden en gepubliceerd.</p>
5	Zienswijzen beoordeeld	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 10 weken. Hiervan maakt deel uit de ter-inzage-termijn van 6 weken.</p> <p><i>Informereren:</i> Ja</p> <p><i>Toelichting:</i> Na het verstrijken van de ter-inzage-termijn (op het ontwerpbesluit) wordt vastgesteld of er zienswijzen zijn ontvangen. Zo nee, dan is de status bereikt. Zo ja, dan worden deze behandeld in separate deelzaken per zienswijze. Waar nodig wordt een hoorzitting gehouden. De status is bereikt met een eenduidig oordeel over het al dan niet verlenen van de vergunning.</p>
6	Besluit genomen	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 2 werkdagen</p> <p><i>Informereren:</i> Nee</p> <p><i>Toelichting:</i> Op basis van de aanvraag en de</p>

		resultaten van de voorgaande statussen wordt het definitieve besluit op- en vastgesteld.
7	Producten geleverd	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 2 weken <i>Informereren:</i> Nee <i>Toelichting:</i> Het besluit wordt verzonden en gepubliceerd en het zaakdossier wordt afgesloten en gearchiveerd (indien de provincie het bevoegd gezag is) dan wel ter archivering overgedragen aan het bevoegd gezag (indien dat de gemeente is).

ROLLEN EN BETROKKENEN

Rolomschrijving	Rolomschrijving generiek	Betrokkenen	Statussen
Vergunningaanvrager	Initiator	Aanvrager	1, 2, 3, 4, 5, 7
Bevoegd gezag	Belanghebbende	Bevoegd gezag	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
Zaakverantwoordelijke	Verantwoordelijke	Teamleider afdeling Toetsing & Vergunningen	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
Vergunningbehandelaar	Uitvoerder	Toetser & Vergunningverlener Milieu	2, 3, 4, 5, 6
Juridisch adviseur	Uitvoerder	Milieujurist	2, 3, 4, 5, 6
Zienswijze-indiener	Belanghebbende	Indiener zienswijze	5
Documentair ondersteuner	Overig	Medewerker Administratie	1, 7
Procesondersteuner	Overig	Medewerker Procedurele ondersteuning Milieu	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

OBJECTEN

Objecttype	Relatie-omschrijving
Milieu-inrichting of -locatie	De milieu-inrichting(en) en/of milieulocatie(s) waarop de zaak betrekking heeft.
Pand (BAG)	Het (de) pand(en) (in de BAG) waarin het deel van de milieu-inrichting gevestigd is waarop de zaak betrekking heeft.
Verblijfsobject (BAG)	Het (de) verblijfsobject(en) (in de BAG) met bijbehorend adres(sen) waarin het deel van de milieu-inrichting gevestigd is waarop de zaak betrekking heeft.
Overig bouwwerk (BGT)	Het (de) overige bouwwerk(en) (in de BGT) waarin de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft.
Vestiging (NHR)	De vestiging(en) (in het NHR) waarin de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft.
Locatie	De locatie waarop de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de

	zaak betrekking heeft indien deze geen pand, verblijfsobject en overig bouwwerk betreft.
--	--

EIGENSCHAPPEN

Eigenschap	Toelichting
Beoogd(e) product(en)	Specificatie van het (de) product(en) (zie 'Kerngegevens', 'Producten en diensten') waarop de aanvraag betrekking heeft. De behandeling van de zaak kan op proces-detail-niveau verschillen afhankelijk van het beoogde product.
Aard product	Nieuw / Verandering / Ambtshalve wijziging / Ontheffing / Intrekking

DOCUMENTEN

Volg- nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
1	Vergunningaanvraag	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Aanvraag <i>Documentcategorie:</i> Aanvraag <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Ontvangen <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 1 (V) <i>Toelichting:</i></p>
2	Ontvangstbevestiging	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Brief <i>Documentcategorie:</i> Brief <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Ontvangen of uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 1 (V) <i>Toelichting:</i> De kopie van de ontvangstbevestiging die door de gemeente als bevoegd gezag aan de aanvrager is gezonden. Of de door de ODH verzonden ontvangstbevestiging, als de provincie het bevoegd gezag is.</p>

Volg- nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
3	Opdracht tot behandeling	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Opdracht <i>Documentcategorie:</i> Opdracht <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Ontvangen <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 1 (V) <i>Toelichting:</i> De opdracht van het bevoegd gezag om de vergunningaanvraag te behandelen. Hiermee wordt onder meer het moment vastgelegd waarop de zaak bij de ODH is ontvangen.</p>
4	Verzoek om aanvullende informatie	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Verzoek aanvullende informatie <i>Documentcategorie:</i> Verzoek <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> <i>Status(sen):</i> 2 <i>Toelichting:</i> Het verzoek om aanvullende informatie te verstrekken om de aanvraag ontvankelijk te kunnen verklaren.</p>
5	Brief niet-vergunning-plichtig	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Brief <i>Documentcategorie:</i> Brief <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Nee <i>Status(sen):</i> 2, 3 <i>Toelichting:</i> De mededeling dat voor de gedane aanvraag geen vergunning nodig is.</p>
6	Aanhoudingsbesluit	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Besluit <i>Documentcategorie:</i> Besluit <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Openbaar <i>Verplicht:</i> Nee <i>Status(sen):</i> 3, 4, 5 <i>Toelichting:</i> Het besluit om de behandeling van de aanvraag tijdelijk op te schorten.</p>

Volg- nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
7	Niet-ontvankelijk-besluit]	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Besluit <i>Documentcategorie:</i> Besluit <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Openbaar <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 2 <i>Toelichting:</i> Document waarin het besluit is vermeld tot het niet-ontvankelijk verklaren cq. het buiten-behandeling stellen.</p>
8	Toetsingsuitkomst	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Advies <i>Documentcategorie:</i> Advies <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Ontvangen of intern <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> <i>Status(sen):</i> 3 <i>Toelichting:</i> Een beoordeling van een externe of interne partij op één of meerdere aspecten van de vergunningaanvraag</p>
9	Verlengingsbesluit	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Besluit <i>Documentcategorie:</i> Besluit <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Openbaar <i>Verplicht:</i> <i>Status(sen):</i> 3 <i>Toelichting:</i> Document waarin het besluit tot verlenging van de behandeltermijn vermeld is.</p>
10	Ontwerpbesluit	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Besluit <i>Documentcategorie:</i> Besluit <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Openbaar (behoudens screening) <i>Verplicht:</i> Ja, mits <i>Status(sen):</i> 4 (V) <i>Toelichting:</i> Het voorlopige besluit op de vergunningaanvraag dat ter inzage wordt gelegd voor het desgewenst indienen van zienswijzen.</p>

Volg- nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
11	Kennisgeving	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Kennisgeving derden <i>Documentcategorie:</i> Kennisgeving <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Openbaar <i>Verplicht:</i> Ja, mits <i>Status(sen):</i> 4 (V), 7 (V) <i>Toelichting:</i> De mededeling aan direct belanghebbenden dat het ontwerpbesluit (status 4) of het definitieve besluit (status 7) is vastgesteld.</p>
12	Bekendmaking	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Bekendmaking <i>Documentcategorie:</i> Bekendmaking <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Openbaar <i>Verplicht:</i> Ja, mits <i>Status(sen):</i> 4, 7 <i>Toelichting:</i> De publicatie van het vastgestelde ontwerpbesluit (status 4) of definitieve besluit (status 7)</p>
13	Zienswijze	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Zienswijze <i>Documentcategorie:</i> Zienswijze <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Ontvangen <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Nee <i>Status(sen):</i> 5 <i>Toelichting:</i> Een zienswijze op het ontwerpbesluit.</p>
14	Verslag hoorzitting	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Verslag <i>Documentcategorie:</i> Verslag <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Intern <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Nee <i>Status(sen):</i> 5 <i>Toelichting:</i> Het verslag van de hoorzitting naar aanleiding van de indiening van (een) zienswijze(n) op het ontwerpbesluit.</p>

Volg- nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
15	Besluit op aanvraag	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Besluit <i>Documentcategorie:</i> Besluit <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Openbaar <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 7 <i>Toelichting:</i> De definitieve vergunning, ontheffing, maatwerkvoorschrift of verklaring van geen bedenkingen.</p>
16	Statusmelding	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Melding <i>Documentcategorie:</i> Melding <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Openbaar <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 1 (V), 2 (V), 3 (V), 4, 5, 6 <i>Toelichting:</i> Het – bij voorkeur digitale - bericht aan het bevoegd gezag (indien gemeente) of de aanvrager (indien provincie bevoegd gezag is) dat een nieuwe status in de behandeling van de zaak bereikt is.</p>
17	Aanvullende informatie	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Ontvangen <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> <i>Status(sen):</i> 2 <i>Toelichting:</i> De informatie die ontvangen is naar aanleiding van het verzoek om aanvullende informatie.</p>

BESLUITEN

Besluittype-omschrijving	Besluittype-kenmerken
Niet-ontvankelijk-besluit	<p><i>Besluittype-omschrijving generiek:</i> Ontvankelijkheidsbesluit <i>Besluiter:</i> <i>Geldigheidsperiode:</i> <i>Reactietermijn:</i> 6 weken <i>Document(en):</i> <i>Publicatie-indicatie:</i> <i>Publicatietermijn:</i> <i>Publicatietekst:</i> <i>Toelichting:</i> Besluit betreffende het niet ontvankelijk verklaren (bijvoorbeeld omdat de aanvrager niet gemachtigd is) van de aanvraag of het buiten behandeling stellen van de aanvraag</p>
Verlengingsbesluit	<p><i>Besluittype-omschrijving generiek:</i> Verlengingsbesluit <i>Besluiter:</i> <i>Geldigheidsperiode:</i> 6 weken (WABO) of 15 weken (saneringsplan bij WBB) <i>Reactietermijn:</i> 6 weken <i>Document(en):</i> <i>Publicatie-indicatie:</i> Ja <i>Publicatietermijn:</i> <i>Publicatietekst:</i> <i>Toelichting:</i> De beslissing dat meer tijd genomen wordt voor de behandeling van de aanvraag.</p>
Ontwerpbesluit	<p><i>Besluittype-omschrijving generiek:</i> Ontwerpbesluit <i>Besluiter:</i> <i>Geldigheidsperiode:</i> <i>Reactietermijn:</i> 6 weken <i>Document(en):</i> <i>Publicatie-indicatie:</i> <i>Publicatietermijn:</i> <i>Publicatietekst:</i> <i>Toelichting:</i></p>
Besluit op aanvraag	<p><i>Besluittype-omschrijving generiek:</i> Vergunning <i>Besluiter:</i> <i>Geldigheidsperiode:</i> <i>Reactietermijn:</i> 6 weken (+1 dag voor Raad van State) <i>Document(en):</i> <i>Publicatie-indicatie:</i> <i>Publicatietermijn:</i> <i>Publicatietekst:</i> <i>Toelichting:</i></p>

Aanhoudingsbesluit	<i>Besluittype-omschrijving generiek:</i> Besluit <i>Besluiter:</i> <i>Geldigheidsperiode:</i> <i>Reactietermijn:</i> 6 weken <i>Document(en):</i> <i>Publicatie-indicatie:</i> <i>Publicatietermijn:</i> <i>Publicatietekst:</i> <i>Toelichting:</i>
--------------------	---

GERELATEERDE ZAKEN

Zaaktype	Toelichting
Vooroverleg voeren	Het kan zijn dat een vooroverlegtraject voorafgegaan is aan de vergunningaanvraag.
Bezwaar behandelen	Als de bezwaarindiener door de beslissing op het bezwaar een vergunning of ontheffing moet aanvragen of wijzigen.
Beroep behandelen	Als de beroepaantekenaar door de beslissing op het beroep een vergunning of ontheffing moet aanvragen of wijzigen.
Incidentmelding behandelen	Uit de incidentmelding kan blijken dat voor de milieu-inrichting of -locatie een vergunning nodig is. Het initiatief ligt bij de houder van die inrichting of -locatie.
Toezicht uitvoeren	Er volgt een vergunningtraject (op initiatief van de houder) op het toezicht als de houder van de milieu-inrichting of -locatie gevolg geeft aan de gelegenheid die geboden wordt om de, tijdens het toezicht, geconstateerde strijdigheid weg te nemen door middel van legalisatie of gedogen.
Handhavingsbesluit nemen	Indien bij het nemen van het handhavingsbesluit blijkt dat er sprake is van het in werking zijn zonder vergunning.
	Vergunningaanvraagzaak (hoofdzaak) bij bevoegd gezag

DEELZAKEN

Status-typevolgnummer	Zaaktype	Start	Toelichting
3	Toetsing uitvoeren	Als het te toetsen aspect niet tot de taakstelling van de ODH behoort (toetsing door desbetreffend bevoegd gezag). Of als de intern of extern uit te voeren toets (op een milieu-aspect) bewaakt moet worden.	Tijdens de inhoudelijke behandeling van de zaak kan blijken dat een toets op niet-milieu-aspecten nodig is (bij een meervoudige aanvraag) en/of dat een toets op een milieu-aspect dusdanig complex is dat dit aan in- of externe specialisten gevraagd moet worden.
5	Zienswijze behandelen	Bij binnenkomst van	Indien de uitgebreide procedure

		een zienswijze of na het verstrijken van de ter inzage termijn.	gevolgd wordt, kunnen op het ontwerpbesluit zienswijzen ingebracht worden.
--	--	---	--

OPSCHORTING / AANHOUDING

Mogelijk?	Ja ('redelijke termijn')
Toelichting	Indien tijdens de ontvankelijkheidstoets blijkt dat de aanvraag van onvoldoende kwaliteit is en een verzoek om aanvullende informatie is gedaan, wordt de behandeling aangehouden. Het bevoegd gezag kan beslissen om de behandeling op te schorten, bijvoorbeeld in het geval van een BIBOB-procedure.

VERLENGING

Mogelijk?	Ja.
Toelichting	De ODH kan, als gemandateerde, besluiten de procedure (met 6 weken) te verlengen. Dit besluit moet gemotiveerd worden, het voornemen hiertoe moet kenbaar gemaakt worden. Op dit voornemen kunnen zienswijzen kenbaar gemaakt worden.

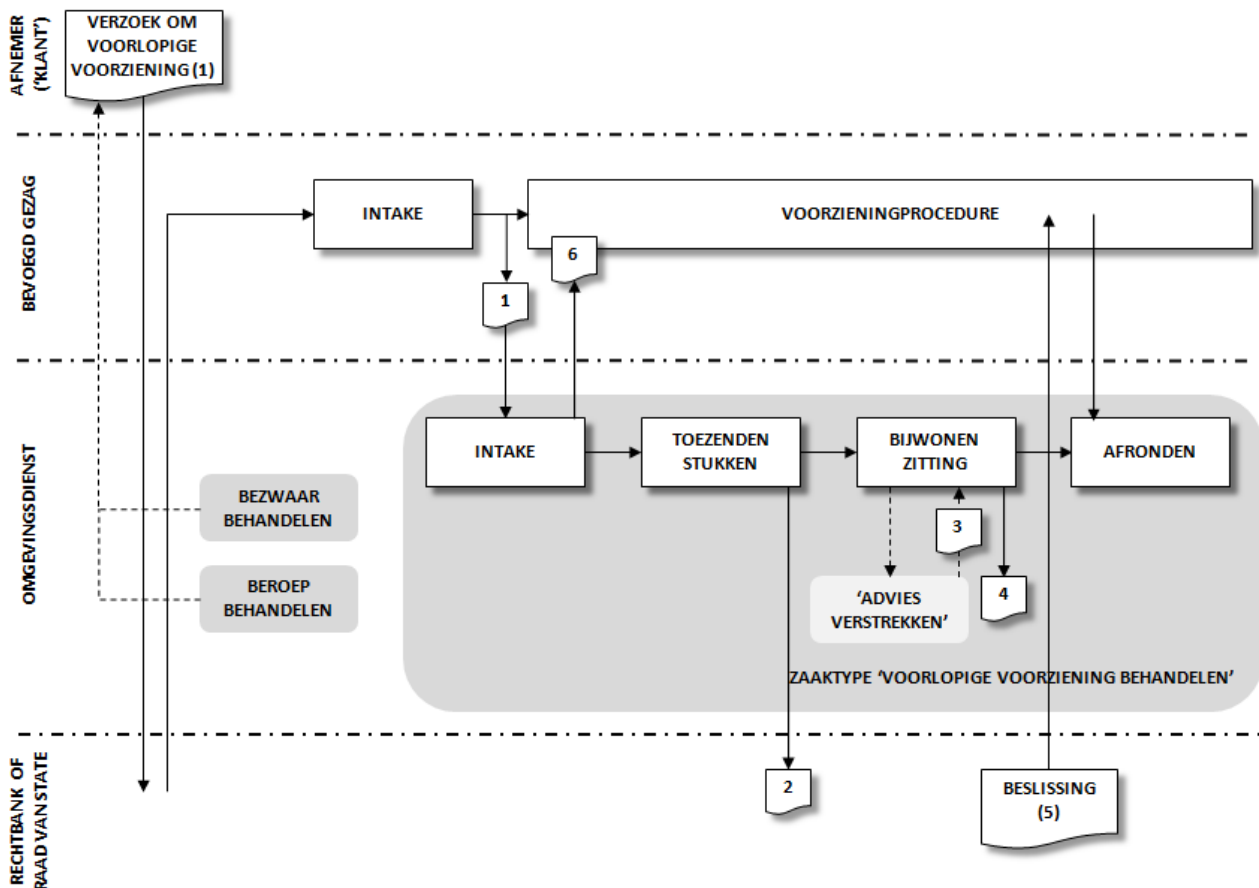
RESULTATEN EN BEWAARTERMIJNEN

Resultaatype	Bewaartermijn	Ingangsdatum	Toelichting
Verleend			
Geweigerd			
Niet ontvankelijk			
Niet nodig			
Ingetrokken			

VERVOLGZAKEN

Zaaktype	Toelichting
Zienswijze behandelen	Een zienswijze is mogelijk op een negatief besluit.
Beroep behandelen	Een beroep is mogelijk op een positief besluit.
Toezicht uitvoeren	Controle op de realisatie van het vergunde conform de vergunning.

3.14 Zaaktype 'Voorlopige voorziening behandelen'



KERNGEGEVENS

Doel	Het verdedigen bij de Rechtbank of Raad van State van een eerder genomen besluit in afwachting van de behandeling van het bezwaar of beroep tegen dat besluit.
Aanleiding	Via het bevoegd gezag is van de Rechtbank of Raad van State een verzoek om voorlopige voorziening ontvangen tegen een door de ODH (als gemandateerde) genomen besluit, waartegen de indiener (van het verzoek) bezwaar of beroep aangetekend heeft.
Producten en diensten	Verweer tegen voorlopige voorziening
Zaaktypecode	
Hoofd- of deelzaak	Hoofdzaak voor de ODH, deelzaak van de hoofdzaak bij het bevoegd gezag (voor het volgen van de voorzieningenprocedure)
Handeling initiator	Indienen
Onderwerp	Verzoek om voorlopige voorziening
Behandeling door OD	Behandelen
Zaaktype-omschrijving generiek	
Generieke aanduiding	
Trefwoord	

Procesaanduiding	
Bron	Verzoek om voorlopige voorziening (via bevoegd gezag van de Rechtbank of Raad van State ontvangen)
Verantwoordelijke	Hoofd afdeling Toetsing & Vergunningverlening dan wel hoofd Toezicht & Handhaving
Categorie selectielijst	
Toelichting	<p>Een verzoek om een voorlopige voorziening kan alleen ingediend worden als er voorafgaand of tegelijkertijd een bezwaar of beroep is ingesteld tegen het besluit waarop de voorziening gericht is. Als het bezwaar is ingesteld bij het bevoegd gezag of als het beroep is ingesteld bij de Rechtbank, is het verzoek om voorlopige voorziening ingediend bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank (sector bestuursrecht) en in bepaalde gevallen bij de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State. Als het beroep is ingesteld bij de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State, is het verzoek om voorlopige voorziening ingediend bij de Voorzitter van de Afdeling bestuursrechtspraak.</p> <p>Het verzoek om voorlopige voorziening wordt ter verweer doorgestuurd naar het bevoegd gezag. Daar wordt het verzoek geregistreerd. Voor beschikkingen die door de ODH zijn voorbereid of in mandaat genomen, stuurt de gemeente of provincie het verzoek ter verdere afhandeling door naar de ODH. De verdere uitvoering van de procedure ligt in handen van de ODH met dien verstande dat de Rechtbank of Raad van State de beslissing op het verzoek neemt.</p> <p>Als het betreffende verzoek gericht is tegen een door het bevoegd gezag genomen besluit, dan is de behandeling van dat verzoek de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. Ook als er sprake is van een milieucomponent. Desgevraagd adviseert de ODH haar in dezen (door middel van een zaak van het type 'Advies verstrekken').</p>

PLANNING

Doorlooptijd behandeling	Situatie-afhankelijk (hangt af van de planning van de Rechtbank of Raad van State; veelal spoed)
Servicenorm behandeling	N.v.t.

PUBLICATIE (VAN DE START VAN DE ZAAK)

Vertrouwelijk-aanduiding	Beperkt openbaar
Publicatie-indicatie	Nee
Publicatietekst	N.v.t.

KOSTEN

Tarief	Geen
On-line betalen	N.v.t.

STATUSSEN

Status-typevolgnummer	Statustype-omschrijving	Status-kenmerken
1	Intake afgerond	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 1 werkdag¹⁾ <i>Informereren:</i> ja <i>Toelichting:</i> Het registreren van de zaak, het bepalen van de behandelend medewerker of het behandelend organisatie-onderdeel en het informeren van het bevoegd gezag over het bereiken van de status.</p>
2	Stukken toegezonden	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 2 werkdagen¹⁾ <i>Informereren:</i> nee <i>Toelichting:</i> In overleg met de Rechtbank of Raad van State worden relevante stukken opgezocht en verstrekt.</p>
3	Zitting bijgewoond	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 7 werkdagen¹⁾ <i>Informereren:</i> nee <i>Toelichting:</i> De pleitnota wordt opgesteld ter verdediging in de zitting. Vervolgens wordt de zitting van de Rechtbank of de Raad van State bijgewoond. In de zitting wordt het verzoek om voorlopige voorziening behandeld en het pleidooi gehouden.</p>
4	Zaak afgerond	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 28 werkdagen¹⁾ <i>Informereren:</i> nee <i>Toelichting:</i> De ODH ontvangt de beslissing op het verzoek die door de Rechtbank of Raad van State is genomen. Als het verzoek ongegrond of niet ontvankelijk wordt verklaard, blijft het bestreden besluit van kracht. Als het verzoek gegrond wordt verklaard, is het bestreden besluit geschorst (of is ten aanzien daarvan enige andere voorziening getroffen) totdat het bezwaar of beroep is afgehandeld. De zaak wordt tenslotte afgerond en het zaakdossier afgesloten en gearhiveerd (indien de provincie het bevoegd gezag is) dan wel ter archivering overgedragen aan het bevoegd gezag (indien dat de gemeente is).</p>

1) De genoemde doorlooptijden zijn gemiddelden. Per individuele zaak moet per status de daadwerkelijke doorlooptijd bepaald worden op basis van de planning van de Rechtbank of de Raad van State.

ROLLEN EN BETROKKENEN

Rolomschrijving	Rolomschrijving generiek	Betrokkenen	Statussen
Indiener	Initiator	Indiener van verzoek om voorlopige voorziening	-
Rechtsinstantie	Belanghebbende	Rechtbank of Raad van State	1, 2, 3, 4
Bevoegd gezag	Belanghebbende	Bevoegd gezag dat opdracht geeft aan de ODH om het verzoek te behandelen	1, 4
Zaakverantwoordelijke	Verantwoordelijke	Hoofd afdeling Toetsing & Vergunningverlening (indien door hem of haar het bestreden besluit is genomen)	1, 2, 3, 4
Zaakverantwoordelijke	Verantwoordelijke	Hoofd afdeling Toezicht & Handhaving (indien door hem of haar het bestreden besluit is genomen)	1, 2, 3, 4
Behandelaar	Uitvoerder	Toetser & Vergunningverlener Milieu	2, 3, 4
Behandelaar	Uitvoerder	Toeziethouder Milieu	2, 3, 4
Juridisch adviseur	Uitvoerder	Milieujurist	2, 3
Documentair ondersteuner	Overig	Medewerker Administratie	1, 4
Procesondersteuner	Overig	Medewerker Procedurele ondersteuning Milieu	1, 2, 3, 4

OBJECTEN

Objecttype	Relatie-omschrijving
Milieu-inrichting of -locatie	De milieu-inrichting(en) en/of milieulocatie(s) waarop de zaak betrekking heeft.
Pand (BAG)	Het (de) pand(en) (in de BAG) waarin het deel van de milieu-inrichting gevestigd is waarop de zaak betrekking heeft.
Verblijfsobject (BAG)	Het (de) verblijfsobject(en) (in de BAG) met bijbehorend adres(sen) waarin het deel van de milieu-inrichting gevestigd is waarop de zaak betrekking heeft.
Overig bouwwerk (BGT)	Het (de) overige bouwwerk(en) (in de BGT) waarin de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft.
Vestiging (NHR)	De vestiging(en) (in het NHR) waarin de milieu-activiteiten uitgevoerd

	worden waarop de zaak betrekking heeft.
Locatie	De locatie waarop de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft indien deze geen pand, verblijfsobject en overig bouwwerk betreft.
Besluit	Het oorspronkelijk door de ODH genomen besluit waarop de voorlopige voorziening gericht is.

Door de 'voorzieningszaak' te koppelen aan het bestreden besluit, koppelt dat besluit alle in dit kader gerelateerde zaken aan elkaar: naast de 'voorzieningszaak' bijvoorbeeld ook de zaak waarin het besluit genomen is, de 'bezwaarzaak' en de 'beroepzaak'.

EIGENSCHAPPEN

Eigenschap	Toelichting
Zittingsdatum	De datum van de zitting waarin het verweer gevoerd moet worden
Beslissing op verzoek	De door de Rechtbank of Raad van State genomen beslissing op het verzoek: Toegekend / Afgewezen / Niet-ontvankelijk

DOCUMENTEN

Volg-nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
1	Verzoek om voorlopige voorziening	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> ontvangen <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 1 (V) <i>Toelichting:</i> De via het bevoegd gezag ontvangen kopie van het verzoek om een voorlopige voorziening, zoals ingediend bij de Rechtbank of de Raad van State.
2	Relevante stukken	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> nee <i>Status(sen):</i> 2 <i>Toelichting:</i> Document(en) die relevant zijn voor het behandelen van het verzoek, voor de Rechtbank of Raad van State en voor de indiener. Zoals het document dat het bestreden besluit bevat en het ingediende bezwaar- of beroepschrift.
3	Adviesrapport	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i>

		<p><i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> intern / ontvangen <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> nee <i>Status(sen):</i> 3 <i>Toelichting:</i> Rapport van intern of extern verkregen advies ter onderbouwing van (een aspect van) het pleidooi.</p>
4	Pleitnota	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> intern <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> ja <i>Status(sen):</i> 3 (V) <i>Toelichting:</i> De tijdens de zitting te gebruiken (beknopte) schriftelijke weergave van het pleidooi.</p>
5	Beslissing op verzoek	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> ontvangen <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Openbaar <i>Verplicht:</i> ja <i>Status(sen):</i> 4 (V) <i>Toelichting:</i> De door de Rechtbank of Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State genomen beslissing op het verzoek om voorlopige voorziening.</p>
6	Statusmelding	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Openbaar <i>Verplicht:</i> Nee <i>Status(sen):</i> 1 (V) <i>Toelichting:</i> Het – bij voorkeur digitale - bericht aan het bevoegd gezag dat een nieuwe status in de behandeling van de zaak bereikt is.</p>

BESLUITEN

Besluittype-omschrijving	Besluittype-kenmerken
N.v.t.	

Nb. Het besluit op het verzoek om een voorlopige voorziening is van de Rechtbank of Raad van State, niet van de Omgevingsdienst.

GERELATEERDE ZAKEN

Zaaktype	Toelichting
Bezwaar behandelen	Indien de voorlopige voorziening een besluit betreft waartegen bezwaar is ingesteld.
Beroep behandelen	Indien de voorlopige voorziening een besluit betreft waartegen beroep is ingesteld.
	Voorlopige voorzieningzaak (hoofdzaak) bij bevoegd gezag

DEELZAKEN

Status-typevolgnummer	Zaaktype	Start	Toelichting
3	Advies verstrekken	Op initiatief van degene die de pleitnota opstelt	Voor het opstellen van de pleitnota kan het noodzakelijk zijn interne en/of externe adviezen op te vragen die als deelzaak uitgevoerd worden.

OPSCHORTING / AANHOUDING

Mogelijk?	Ja
Toelichting	Opschortingsredenen zijn in de wet vastgelegd in het geval van ontvankelijkheidsproblemen.

VERLENGING

Mogelijk?	N.v.t.
Toelichting	-

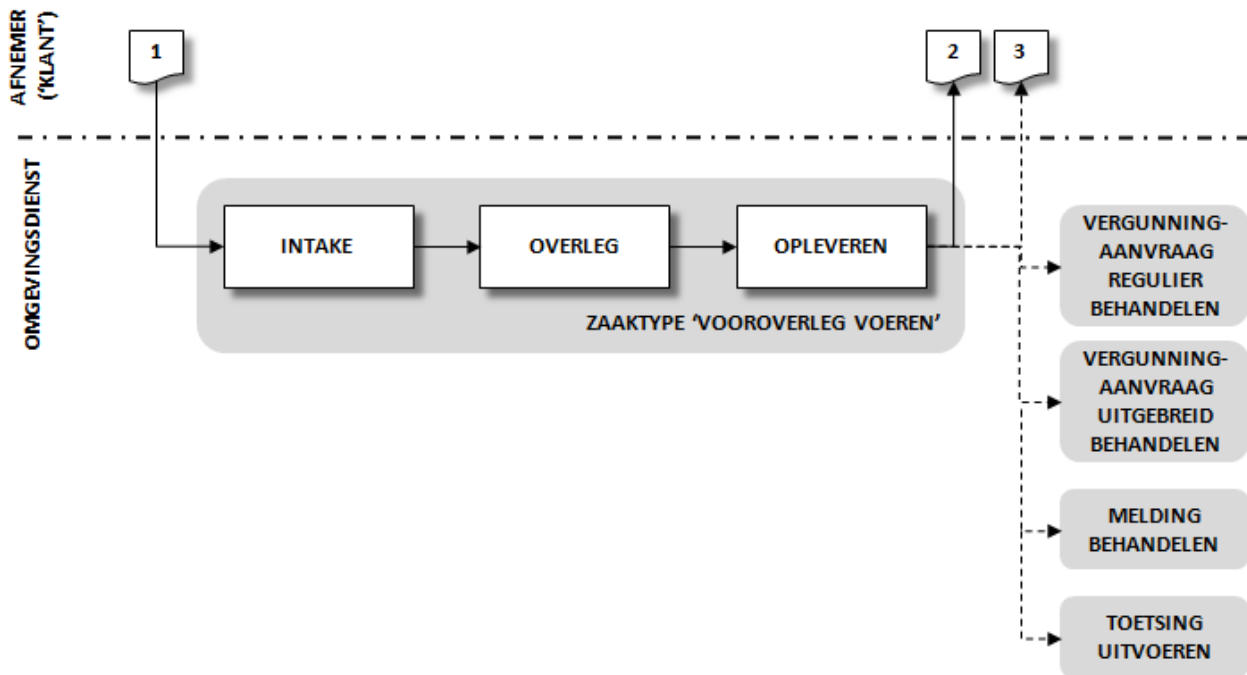
RESULTATEN EN BEWAARTERMIJNEN

Resultaattype	Bewaartermijn	Ingangsdatum	Toelichting
Toegekend			
Afgewezen			
Ingetrokken			

VERVOLGZAKEN

Zaaktype	Toelichting
N.v.t.	

3.15 Zaaktype 'Vooroverleg voeren'



KERNGEGEVENS

Doel	Bepalen of er een aanvraag (voor vergunning, ontheffing e.d.) of melding wordt ingediend en, indien nodig, adviseren over het opstellen van de aanvraag of melding.
Aanleiding	Er is een verzoek ontvangen (per post, mail, telefoon, fax e.d.) voor afstemming over het (eventueel) indienen van een aanvraag of melding.
Producten en diensten	▪ Vooroverlegverslag
Zaaktypecode	
Hoofd- of deelzaak	Hoofdzaak
Handeling initiator	Verzoeken
Onderwerp	Vooroverleg
Behandeling door OD	Voeren
Zaaktype-omschrijving generiek	
Generieke aanduiding	
Trefwoord	
Procesaanduiding	
Bron	Aanvraag vooroverleg
Verantwoordelijke	Teamleider Toetsing & Vergunningen
Categorie selectielijst	
Toelichting	Voor een definitieve aanvraag of melding wordt ingediend, kan de behandelend ambtenaar vooroverleg voeren met de aanvrager. Het doel daarvan is dat er een goed te behandelen aanvraag of melding wordt ingediend met een voor de indiener bevredigende uitkomst. Het doel van

	<p>het vooroverleg kan ook zijn om te bepalen of er wel een vergunningaanvraag nodig is of dat er met een melding volstaan kan worden.</p> <p>Eventueel worden ook interne of externe specialisten betrokken.</p> <p>Op het vooroverleg volgt meestal een zaak van het type 'Vergunningaanvraag regulier behandelen', 'Vergunningaanvraag uitgebreid behandelen' of 'Melding behandelen'.</p>
--	---

PLANNING

Doorlooptijd behandeling	Geen wettelijke vereisten
Servicenorm behandeling	<p>Afhankelijk van het type van de beoogde aanvraag:</p> <ul style="list-style-type: none"> - van 5 dagen, voor het beoordelen of een milieumelding afdoende is m.b.t. een omgevingsvergunning of dat een milieucomponent in een omgevingsvergunning nodig is - tot 2 maanden bij complexe aanvragen m.b.t. een uitgebreide procedure.

PUBLICATIE (VAN INDIENING)

Vertrouwelijk-aanduiding	Beperkt openbaar
Publicatie-indicatie	Nee
Publicatietekst	N.v.t.

KOSTEN

Tarief	Geen
On-line betalen	N.v.t.

STATUSSEN

Status-typevolgnummer	Statustype-omschrijving	Status-kenmerken
1	Intake afgerond	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 2 werkdagen</p> <p><i>Informereren:</i> Nee</p> <p><i>Toelichting:</i> Er wordt beoordeeld of het ontvangen verzoek dit zaaktype betreft. Zo ja, dan wordt de zaak aangemaakt met daarbij de ontvangen documenten en wordt de zaakbehandelaar (medewerker of organisatie-onderdeel) bepaald.</p>
2	Overleg gevoerd	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i>

		<p><i>Doorlooptijd status:</i> 5 – 35 werkdagen</p> <p><i>Informereren:</i> Nee</p> <p><i>Toelichting:</i> Met de aanvrager van het vooroverleg wordt overleg gevoerd over de problematiek. Eventueel verstrekt de aanvrager aanvullende informatie. Als er sprake is van een concept-aanvraag, wordt deze beoordeeld. Waar nodig worden interne en/of externe specialisten betrokken bij het vooroverleg. Dit kunnen bijvoorbeeld juristen zijn. Van het overleg wordt een verslag gemaakt. Indien van toepassing wordt de beoordeling van de concept-aanvraag op schrift gesteld.</p>
3	Verslag opgeleverd	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 2 werkdagen</p> <p><i>Informereren:</i> Nee</p> <p><i>Toelichting:</i> Het verslag en, indien van toepassing, de beoordeling van de concept-aanvraag, worden aan de aanvrager gezonden. Tot slot wordt het zaakdossier afgesloten en gearchiveerd (indien de provincie het bevoegd gezag is) dan wel ter archivering overgedragen aan het bevoegd gezag (indien dat de gemeente is).</p>

ROLLEN EN BETROKKENEN

Rolomschrijving	Rolomschrijving generiek	Betrokkenen	Statussen
Vooroverlegverzoeker	Initiator	Aanvrager	1, 2, 3
Bevoegd gezag	Belanghebbende	Bevoegd gezag	3
Zaakverantwoordelijke	Verantwoordelijke	Teamleider afdeling Toetsing & Vergunningen	1, 2, 3
Vooroverlegvoerder	Uitvoerder	Toetser & Vergunningverlener Milieu	2
Juridisch adviseur	Uitvoerder	Milieujurist	2
Documentair ondersteuner	Overig	Medewerker Administratie	1, 3
Procesondersteuner	Overig	Medewerker Procedurele ondersteuning Milieu	1, 2, 3

OBJECTEN

Objecttype	Relatie-omschrijving
Milieu-inrichting of -	De milieu-inrichting(en) en/of milieulocatie(s) waarop de zaak betrekking

locatie	heeft.
Pand (BAG)	Het (de) pand(en) (in de BAG) waarin het deel van de milieu-inrichting gevestigd is waarop de zaak betrekking heeft.
Verblijfsobject (BAG)	Het (de) verblijfsobject(en) (in de BAG) met bijbehorend adres(sen) waarin het deel van de milieu-inrichting gevestigd is waarop de zaak betrekking heeft.
Overig bouwwerk (BGT)	Het (de) overige bouwwerk(en) (in de BGT) waarin de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft.
Vestiging (NHR)	De vestiging(en) (in het NHR) waarin de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft.
Locatie	De locatie waarop de milieu-activiteiten uitgevoerd worden waarop de zaak betrekking heeft indien deze geen pand, verblijfsobject en overig bouwwerk betreft.

EIGENSCHAPPEN

Eigenschap	Toelichting
-	

DOCUMENTEN

Volg- nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
1	Concept-aanvraag	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Aanvraag <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Ontvangen <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Nee <i>Status(sen):</i> 1 <i>Toelichting:</i> Een concept van de beoogde aanvraag van een vergunning, ontheffing e.d.
2	Verslag vooroverleg	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Verslag <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 3 (V) <i>Toelichting:</i> Het verslag van het gevoerde overleg cq. van de gevoerde overleggen.

Volg- nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
3	Beoordeling concept-aanvraag	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Rapport <i>Documentcategorie:</i> Rapport <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Uitgaand <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Nee <i>Status(sen):</i> 3 (V) <i>Toelichting:</i> Rapportage van de beoordeling van de concept-aanvraag.

BESLUITEN

Besluittype-omschrijving	Besluittype-kenmerken
N.v.t.	

GERELATEERDE ZAKEN

Zaaktype	Toelichting
n.v.t.	

DEELZAKEN

Status- typevolg- nummer	Zaaktype	Start	Toelichting
	N.v.t.		

OPSCHORTING / AANHOUDING

Mogelijk?	N.v.t.
Toelichting	-

VERLENGING

Mogelijk?	N.v.t.
Toelichting	-

RESULTATEN EN BEWAARTERMIJNEN

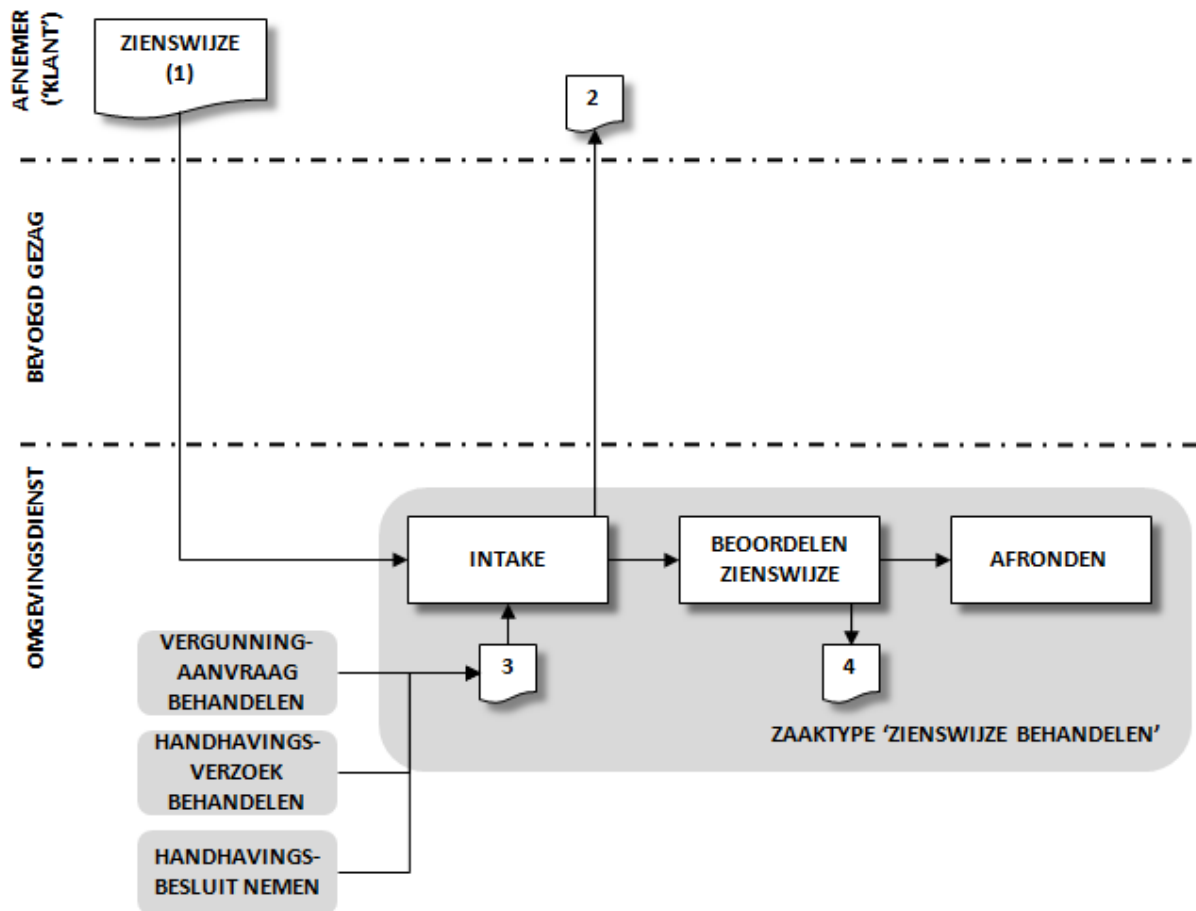
Resultaattype	Bewaartermijn	Ingangsdatum	Toelichting
Verwerkt			

Ingetrokken			
-------------	--	--	--

VERVOLGZAKEN

Zaaktype	Toelichting
Vergunningaanvraag regulier behandelen	Hiervan is sprake als het vooroverleg leidt tot het aanvragen van een vergunning, ontheffing e.d. die in een reguliere procedure behandeld wordt.
Vergunningaanvraag uitgebreid behandelen	Hiervan is sprake als het vooroverleg leidt tot het aanvragen van een vergunning, ontheffing e.d. die in een uitgebreide procedure behandeld wordt.
Melding behandelen	Hiervan is sprake als het vooroverleg leidt tot het doen van een milieumelding (waar de aanleiding tot het vooroverleg wellicht een eventuele vergunningaanvraag was).
Toetsing uitvoeren	Hiervan is sprake als het vooroverleg leidt tot het aanvragen van een vergunning, ontheffing e.d. die door het bevoegd gezag behandeld wordt en waarin de ODH het milieu-deel voor haar rekening neemt.

3.16 Zaaktype 'Zienswijze behandelen'



KERNGEGEVENS

Doel	Bepalen of een ingediende zienswijze aanleiding geeft om een voorgenomen beslissing te heroverwegen.
Aanleiding	Het kenbaar maken van een zienswijze door een derde nadat de ODH daartoe gelegenheid heeft gegeven
Producten en diensten	Zienswijze-advies
Zaaktypecode	
Hoofd- of deelzaak	Deelzaak
Handeling initiator	Kenbaar maken
Onderwerp	Zienswijze
Behandeling door OD	Behandelen
Zaaktype-omschrijving generiek	
Generieke aanduiding	
Trefwoord	
Procesaanduiding	
Bron	Zienswijze

Verantwoordelijke	Hoofd afdeling Toetsing & Vergunningverlening dan wel hoofd Toezicht & Handhaving
Categorie selectielijst	
Toelichting	In meerdere zaken kan om zienswijzen gevraagd moeten worden. Er is om twee redenen een separaat zaaktype voor het behandelen van een zienswijze gemaakt. Ten eerste omdat de zienswijzebehandeling 'getriggerd' wordt door het ontvangen van een zienswijze. Ten tweede omdat naar aanleiding van de uitnodiging tot het indienen van een zienswijze meer zienswijzen ingediend kunnen worden, die alle correct afgehandeld moeten worden.

PLANNING

Doorlooptijd behandeling	Onder ander afhankelijk van de wettelijke termijnen van de bijbehorende hoofdzaak
Servicenorm behandeling	2 a 3 weken

PUBLICATIE (VAN DE START VAN DE ZAAK)

Vertrouwelijk-aanduiding	Beperkt openbaar
Publicatie-indicatie	Nee
Publicatietekst	N.v.t.

KOSTEN

Tarief	N.v.t.
On-line betalen	N.v.t.

STATUSSEN

Status-typevolgnummer	Statustype-omschrijving	Status-kenmerken
1	Intake afgerond	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 2 werkdagen <i>Informereren:</i> Ja <i>Toelichting:</i> De zaak wordt geregistreerd en daarbij wordt de zienswijze vastgelegd. Het eerder (vanuit de hoofdzaak) verzonden document waarop de zienswijze betrekking heeft, wordt aan de zaak gerelateerd. De behandelend medewerker of het behandelend organisatie-onderdeel wordt bepaald. Tot slot wordt een ontvangstbevestiging verzonden.
2	Zienswijze beoordeeld	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i>

		<p><i>Doorlooptijd status:</i> 6 – 11 werkdagen</p> <p><i>Informereren:</i> Nee</p> <p><i>Toelichting:</i> Er wordt beoordeeld of de zienswijze (eventueel samen met andere ontvangen zienswijzen) aanleiding geeft om af te wijken van het voorgenomen traject of de voorgenomen beslissing. De status wordt afgehandeld met het opleveren van het advies op de zienswijze(n) inzake de aanleiding tot het verzenden van de zienswijzebrief. Met dit advies kan de hoofdzaak voortgezet worden.</p>
3	Zaak afgerond	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 2 werkdagen</p> <p><i>Informereren:</i> Nee</p> <p><i>Toelichting:</i> Het zaakdossier wordt afgesloten en gearhiveerd (indien de provincie het bevoegd gezag is) dan wel ter archivering overgedragen aan het bevoegd gezag (indien dat de gemeente is) .</p>

ROLLEN EN BETROKKENEN

Rolomschrijving	Rolomschrijving generiek	Betrokkenen	Statussen
Zienswijze-indiener	Initiator	Indiener zienswijze (burger, bedrijf)	1
Zaakverantwoordelijke	Verantwoordelijke	Hoofd afdeling Toetsing & Vergunningverlening dan wel hoofd Toezicht & Handhaving	1, 2, 3
Zienswijzebehandelaar	Uitvoerder	Juridisch adviseur	2
Adviseur	Overig	Toezichthouder Milieu	2
Documentair ondersteuner	Overig	Medewerker Administratie	1, 3
Procesondersteuner	Overig	Medewerker Procedurele ondersteuning Milieu	1, 2, 3

OBJECTEN

Objecttype	Relatie-omschrijving
p.m.	Identiek aan de objecten die voor de hoofdzaak relevant zijn.

EIGENSCHAPPEN

Eigenschap	Toelichting
N.v.t.	

DOCUMENTEN

Volg- nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
1	Zienswijze	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Ontvangen <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 1 (V) <i>Toelichting:</i> De ontvangen zienswijze. Deze kan schriftelijk, mondeling of telefonisch kenbaar gemaakt zijn.</p>
2	Ontvangstbevestiging	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Nee <i>Status(sen):</i> 1 <i>Toelichting:</i> De door de ODH verzonden bevestiging van ontvangst van de zienswijze. Hierin wordt ook vermeld hoe en door wie de behandeling gaat plaatsvinden.</p>
3	Zienswijze-aanleiding-document (kopie)	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> intern (kopie van uitgaand) <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Nee <i>Status(sen):</i> 1 <i>Toelichting:</i> Het vanuit de hoofdzaak verzonden document, waarin de belanghebbende(n) in de gelegenheid gesteld is een zienswijze in te dienen of waarop de zienswijze betrekking heeft.</p>
4	Zienswijze-advies	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> intern</p>

		<i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 2 (V) <i>Toelichting:</i> Het resultaat van de beoordeling van de zienswijze(n).
--	--	--

BESLUITEN

Besluittype-omschrijving	Besluittype-kenmerken
N.v.t.	

GERELATEERDE ZAKEN

Zaaktype	Toelichting
Vergunningaanvraag behandelen	Als tijdens de behandeling van de vergunningaanvraag een ontwerpbesluit is genomen, kunnen belanghebbenden daarop een zienswijze kenbaar maken. De zaak van het type 'Zienswijze behandelen' is dan een deelzaak van de hoofdzaak 'Vergunningaanvraag behandelen'.
Handhavingsbesluit nemen	Op het handhavingsvoornemen kunnen zienswijzen kenbaar gemaakt worden. De zaak van het type 'Zienswijze behandelen' is dan een deelzaak van de hoofdzaak 'Handhavingsbesluit nemen'.
Handhavingsverzoek behandelen	Als de ODH voornemens is het handhavingsverzoek af te wijzen, kan daarop een zienswijze kenbaar gemaakt worden. De zaak van het type 'Zienswijze behandelen' is dan een deelzaak van de hoofdzaak 'Handhavingsverzoek behandelen'.

DEELZAKEN

Status-typevolgnummer	Zaaktype	Start	Toelichting
	N.v.t.		

OPSCHORTING / AANHOUDING

Mogelijk?	Nee
Toelichting	-

VERLENGING

Mogelijk?	Nee
Toelichting	-

RESULTATEN EN BEWAARTERMIJNEN

Resultaatype	Bewaartermijn	Ingangsdatum	Toelichting
Verwerkt			
Geweigerd			
Ingetrokken			

VERVOLGZAKEN

Zaaktype	Toelichting
N.v.t.	

Bijlage 1: Gebruikte terminologie

KERNGEGEVENS

Doel	Omschrijving van het doel dat bereikt moet worden met uitvoering van zaken van dit type.
Aanleiding	Specificatie van de gebeurtenis die leidt tot het starten van een zaak van dit zaaktype.
Producten en diensten	Opsomming van de producten en/of diensten die met uitvoering van zaken van dit type geleverd kunnen worden (relatie naar de producten- en diensten-catalogus).
Zaaktypecode	Unieke nummer van het zaaktype in de GEMMA Zaaktypecatalogus (ZTC).
Hoofd- of deelzaak	Aanduiding en toelichting (indien het een deelzaak betreft) of zaken van dit zaaktype veelal als 'hoofdzaak' of als 'deelzaak' worden uitgevoerd (bron: n.a.v. RGBZ).
Handeling initiator	Werkwoord dat de handeling beschrijft die de initiator verricht bij dit zaaktype, zoals aanvragen, indienen, melden, inhuren en afmelden. (bron: ZTC)
Onderwerp	Te leveren product of dienst door de gemeente / behandelende organisatie (dit gaat niet in 100 procent van de gevallen op) (bron: ZTC)
Behandeling door OD	Specificatie van het werkwoord dat hoort bij de handeling die de behandelende organisatie verricht bij dit zaaktype. Meestal: behandelen, uitvoeren, vaststellen of onderhouden (bron: ZTC)
Zaaktype-omschrijving generiek	Algemeen gehanteerde omschrijving van de aard van zaken van het zaaktype (bron: RGBZ). Het gaat hier om een korte omschrijving van de aard van de zaak, ook wel zaaknaam genoemd, zoals deze landelijk wordt toegepast. De desbetreffende waarden zijn afgeleid van de Zaaktypecatalogus en vermeld in het document 'RGBZ domeintabellen'.
Generieke aanduiding	Geeft aan tot welk 'generiek zaaktype' (conform GEMMA ZTC) het zaaktype behoort, bijvoorbeeld beroep, klacht, ontheffing of vergunning (bron: ZTC).
Trefwoord	Een trefwoord waarmee zaken van het zaaktype kunnen worden gekarakteriseerd (bron: RGBZ).
Procesaanduiding	Identificatie en benaming van (de beschrijving van) het overeenkomstige bedrijfsproces.
Bron	Aanduiding van het document (of de documenten) op basis waarvan de zaak in behandeling wordt genomen.
Verantwoordelijke	Specificatie van de organisatorische eenheid of soort medewerker (functie) die verantwoordelijk is voor de behandeling van zaken van dit zaaktype (bron: n.a.v. RGBZ).
Categorie selectielijst	Verwijzing naar de betreffende categorie uit de Selectielijst voor het bewaren en vernietigen van archiefbescheiden (bron: ZTC). De specificaties zijn gebaseerd op de selectielijst archiefbescheiden gemeentelijke en intergemeentelijke organen dd. 5-10-2010.
Toelichting	Eventuele nadere toelichting om aan te geven wat met dit zaaktype wordt bedoeld.

PLANNING

Doorlooptijd behandeling	De periode waarbinnen volgens wet- en regelgeving een zaak van het zaaktype afgerond dient te zijn (bron: RGBZ).
Servicenorm behandeling	Periode waarbinnen verwacht wordt dat een zaak van het zaaktype afgerond wordt conform de geldende servicenormen van de zaakbehandelende organisatie(s) (bron: RGBZ).

PUBLICATIE (VAN DE START VAN DE ZAAK)

Vertrouwelijk-aanduiding	<p>Aanduiding van de mate waarin het zaakdossier voor de openbaarheid bestemd is (bron: RGBZ). De domeinwaarden zijn afgeleid van het Besluit voorschift informatiebeveiliging rijksdienst bijzondere informatie (VIRBI) en betreffen:</p> <ul style="list-style-type: none">- ZEER GEHEIM (indien kennisnemen door niet gerechtigden zeer ernstige schade kan toebrengen aan het belang van de Staat of zijn bondgenoten);- GEHEIM (indien kennisnemen door niet gerechtigden ernstige schade kan toebrengen aan het belang van de Staat of zijn bondgenoten);- CONFIDENTIEEL (indien kennisnemen door niet gerechtigden schade kan toebrengen aan het belang van de Staat of zijn bondgenoten)- VERTROUWELIJK (indien kennisnemen door niet gerechtigden nadeel kan toebrengen aan het belang van één of meer zaakbehandelende organisaties, betrokkenen bij de zaak en/of andere publiekrechtelijke organisaties);- ZAAKVERTROUWELIJK (indien kennisnemen door anderen dan betrokkenen bij de zaak nadeel kan toebrengen aan het belang van één of meer zaakbehandelende organisaties, betrokkenen bij de zaak en/of andere publiekrechtelijke organisaties);- INTERN (indien kennisnemen door anderen dan medewerkers van de zaakbehandelende organisatie(s) nadeel kan toebrengen aan het belang van één of meer zaakbehandelende organisaties, betrokkenen bij de zaak en/of andere publiekrechtelijke organisaties);- BEPERKT OPENBAAR (indien kennisnemen door anderen dan medewerkers van de zaakbehandelende organisatie(s) betrokkenen bij de zaak nadeel kan toebrengen aan het belang van één of meer zaakbehandelende organisaties, betrokkenen bij de zaak en/of andere publiekrechtelijke organisaties)- OPENBAAR (in alle andere gevallen).
Publicatie-indicatie	Indicatie of (het starten van) een zaak van dit zaaktype gepubliceerd moet worden (bron: RGBZ).
Publicatietekst	De generieke tekst van de publicatie van zaken van dit zaaktype (bron: RGBZ).

KOSTEN

Tarief	Beschrijving van de kosten voor behandeling van de zaak cq. levering van de gevraagde producten en/of diensten.
---------------	---

On-line betalen	Indicatie of de gevraagde producten en/of diensten bij de aanvraag via de website direct betaald kunnen worden.
------------------------	---

STATUSSEN

Status-typevolgnummer	Statustype-omschrijving	Status-kenmerken
1		<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> <i>Informereren:</i> <i>Toelichting:</i>
2		<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> <i>Informereren:</i> <i>Toelichting:</i>
3		<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> <i>Informereren:</i> <i>Toelichting:</i>

Statustypevolgnummer: een volgnummer voor de status binnen een zaak.

Statustype-omschrijving: een korte, voor de initiator van de zaak relevante, omschrijving van de aard van de status (bron: RGBZ). Deze is taalkundig gesteld in de voltooid verleden tijd: de situatie bij de overgang naar de volgende status.

Status-kenmerken: de kenmerken van het statustype, te weten:

Statustype-omschrijving generiek: algemeen gehanteerde omschrijving van de aard van de status (bron: RGBZ).

Doorlooptijd status: de door de zaakbehandelende organisatie(s) gestelde norm voor de doorlooptijd voor het bereiken van de status (bron: RGBZ).

Informereren: indicatie of het bereiken van de status meegedeeld wordt aan de initiator van de zaak (Ja, PIP, MijnOverheid, SMS, Nee).

Toelichting: korte omschrijving van hetgeen er gedaan moet worden om deze status te bereiken.

ROLLEN EN BETROKKENEN

Rolomschrijving	Rolomschrijving generiek	Betrokkenen	Statussen

Rolomschrijving: omschrijving van de aard van de rol (bron: RGBZ).

Rolomschrijving generiek: algemeen gehanteerde benaming van de aard van de rol, te weten:

Belanghebbende, Gemachtigde, Initiator, Overig, Uitvoerder en Verantwoordelijke (bron: RGBZ).

Betrokkenen: aanduiding van de soort interne en externe betrokkenen bij deze rol (bron: n.a.v. RGBZ).

Statussen: de zaakstatussen waarvan betrokkenen in deze rol mogen registreren dat ze bereikt zijn (bron: n.a.v. RGBZ).

OBJECTEN

Objecttype	Relatie-omschrijving

Objecttype: aanduiding van de aard van het voor de zaak relevante object (bron: n.a.v. RGBZ).

Relatie-omschrijving: omschrijving van de betrekking tussen de zaak en het object (bron: RGBZ).

EIGENSCHAPPEN

Eigenschap	Toelichting

Eigenschap: een relevant inhoudelijk gegeven dat bij zaken van dit zaaktype geregistreerd moet kunnen worden en geen standaard kenmerk is van een zaaktype.

Toelichting: beschrijving van de eigenschap, van het belang hiervan voor zaken van dit zaaktype en van de mogelijke waarden van deze eigenschap.

DOCUMENTEN

Volg-nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
1		<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> <i>Verplicht:</i> <i>Status(sen):</i> <i>Toelichting:</i>
2		<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i>

		<i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> <i>Verplicht:</i> <i>Status(sen):</i> <i>Toelichting:</i>
3		<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> <i>Verplicht:</i> <i>Status(sen):</i> <i>Toelichting:</i>

We specificeren alleen de documenten die in het kader van de behandeling van de zaak worden ontvangen of gecreëerd. Bij de behandeling te gebruiken andere documenten, zoals documenten in gerelateerde zaakdossiers, specificeren we niet.

Volgnr: het volgnummer van het documenttype zoals dat in het schema van het zaaktype is opgenomen.

Documenttype-omschrijving: omschrijving van de aard van het document (bron: RGBZ).

Documenttype-kenmerken: de kenmerken van het documenttype, te weten:

Documenttype-omschrijving generiek: algemeen gehanteerde omschrijving van het document (bron: RGBZ). Het gaat hier om een korte omschrijving van de aard van een document, ook wel documentnaam genoemd, zoals deze landelijk wordt toegepast. Deze kan afwijken van de door de zaakbehandelende organisatie(s) gehanteerde naam, de Documenttype-omschrijving. De domeinwaarden zijn opgenomen in het document 'RGBZ domeintabellen'.

Documentcategorie: typering van de aard van het document (bron: RGBZ). Voorbeelden hiervan zijn 'Vergunning', 'Subsidie-aanvraag', 'Onderzoeksrapport' en 'Besluit'. Het betreft het Dublin Core metadata-element 'Type'.

Documenttypetrefwoord: Trefwoord(en) waarmee het document kan worden gekarakteriseerd (bron: RGBZ).

Bron: Aanduiding of het document door de zaakbehandelende organisatie geproduceerd wordt en intern blijft (intern), geproduceerd wordt en wordt verzonden (uitgaand) of dat het van extern ontvangen wordt (ontvangen).

Model: specificatie van de naam van het documentmodel dat gebruikt wordt om het document te genereren (indien het een zelf te vervaardigen document betreft).

Documentrelatie: aanduiding of het gaat om een zelfstandig document, een samengesteld document of een document dat deel uit maakt van een samengesteld document (bron: n.a.v. RGBZ).

Vertrouwelijk aanduiding: aanduiding van de mate waarin het document voor de openbaarheid bestemd is, voor zover dit afwijkt van de mate van vertrouwelijkheid van het zaakdossier (zie 'Publicatie') (bron: n.a.v. RGBZ), zijnde: ZEER GEHEIM, GEHEIM, CONFIDENTIEEL, VERTROUWELIJK, ZAAKVERTROUWELIJK, INTERN, BEPERKT OPENBAAR en OPENBAAR (zie voor de betekenis van deze classificaties onder 'Publicatie').

Verplicht: indicatie of het betreffende document verplicht gerelateerd moet worden aan de zaak voor afronding van de zaak.

Status(sen): het (de) volgnummer(s) van de status(sen) waarvoor geldt dat het document relevant is voor het bereiken van de status en/of de communicatie daarover. Met een '(V)' achter een statusvolgnummer wordt aangegeven dat het document verplicht gerelateerd moet worden aan die status (bron: n.a.v. RGBZ).

Toelichting: beschrijving van de betekenis van het document voor zaken van dit type (en eventueel voor de genoemde statussen).

BESLUITEN

Besluittype-omschrijving	Besluittype-kenmerken
	<i>Besluittype-omschrijving generiek:</i> <i>Besluiter:</i> <i>Geldigheidsperiode:</i> <i>Reactietermijn:</i> <i>Document(en):</i> <i>Publicatie-indicatie:</i> <i>Publicatietermijn:</i> <i>Publicatietekst:</i> <i>Toelichting:</i>
	<i>Besluittype-omschrijving generiek:</i> <i>Besluiter:</i> <i>Geldigheidsperiode:</i> <i>Reactietermijn:</i> <i>Document(en):</i> <i>Publicatie-indicatie:</i> <i>Publicatietermijn:</i> <i>Publicatietekst:</i> <i>Toelichting:</i>
	<i>Besluittype-omschrijving generiek:</i> <i>Besluiter:</i> <i>Geldigheidsperiode:</i> <i>Reactietermijn:</i> <i>Document(en):</i> <i>Publicatie-indicatie:</i> <i>Publicatietermijn:</i> <i>Publicatietekst:</i> <i>Toelichting:</i>

Besluittype-omschrijving: omschrijving van de aard van het besluit (bron: RGBZ).

Besluittype-kenmerken: de kenmerken van het besluittype, te weten:

Besluittype-omschrijving generiek: algemeen gehanteerde omschrijving van de aard van het besluit (bron: RGBZ).

Besluit: specificatie van degene die cq. het gremium dat het besluit neemt (gemeenteraad, B&W, PS, GS, mandaat).

Geldigheidsperiode: termijn waarop de werkingsperiode van het besluit eindigt (indien van toepassing) (bron: n.a.v. RGBZ).

Reactietermijn: het aantal dagen, gerekend vanaf de verzend- of publicatiedatum ('vd' resp. 'pd'), waarbinnen verweer tegen een besluit mogelijk is (bron: RGBZ).

Document(en): aanduiding van het (de) document(en) waarin het besluit beschreven wordt (bron: n.a.v. RGBZ).

Publicatie-indicatie: aanduiding of het besluit gepubliceerd moet worden (bron: RGBZ).

Publicatietermijn: het aantal dagen, gerekend vanaf de verzend- of publicatiedatum ('vd' resp. 'pd'), dat het besluit gepubliceerd moet blijven (bron: RGBZ).

Publicatietekst: de generieke tekst van de publicatie van het besluit (bron: RGBZ).

Toelichting: beschrijving van de betekenis van het besluytype voor zaken van dit type.

GERELATEERDE ZAKEN

Zaaktype	Toelichting

Zaaktype: de benaming van het type van de gerelateerde zaak (zijnde geen vervol- en deelzaak).

Toelichting: een beschrijving van de relatie van de gerelateerde zaak tot de onderhavige zaak.

Bijvoorbeeld, bij een 'bezwaarzaak', de zaak waarin het besluit is genomen waartegen het bezwaar zich richt, zoals een 'vergunningzaak'.

DEELZAKEN

Status-typevolgnummer	Zaaktype	Start	Toelichting

Statusypevolgnummer: het volgnummer van de status waarin de deelzaak ontstaat.

Zaaktype: naam van het zaaktype van de deelzaak.

Start: aanduiding van de omstandigheid waaronder de deelzaak uitgevoerd wordt.

Toelichting: beschrijving van de relatie van de deelzaak tot de zaak en het belang van de deelzaak voor de zaak.

OPSCHORTING / AANHOUDING

Mogelijk?	Indicatie of de behandeling van een zaak van dit type opgeschort kan worden (vanwege bijvoorbeeld onvoldoende door de aanvrager ingediende gegevens) of aangehouden kan worden (omdat de ODH hiervoor,
------------------	--

	wettelijke verankerde, redenen heeft).
Toelichting	Beschrijving van de redenen voor het opschorten of aanhouden van de behandeling van de zaak.

VERLENGING

Mogelijk?	Indicatie of de behandeling van een zaak van dit type verlengd kan worden.
Toelichting	Beschrijving van de redenen voor het verlengen van de behandeling van de zaak.

RESULTATEN EN BEWAARTERMIJNEN

Resultaatype	Bewaartermijn	Ingangsdatum	Toelichting

Resultaatype: de mogelijke uitkomsten (resultaattypen) van een zaak van dit type, zoals Verleend, Toegekend, Afgewezen, Verwerkt, Ten uitvoer gelegd, Gegronnd, Ongegrond, Geweigerd, Ingetrokken, Niet nodig, Ontvankelijk, Niet ontvankelijk, Niet vastgesteld en Vastgesteld (bron: ZTC).

Bewaartermijn: bewaartermijn van het zaakdossier in jaren bij het resultaatype (d.w.z. vernietigen van het zaakdossier na verstrijken van bewaartermijn) (bron: ZTC)

Ingangsdatum: aanduiding van de brondatum voor de vernietigingstermijn na resultaat of gebeurtenis zoals vervallen, onherroepelijk, afhandeling, verwerking, geweigerd (weigering) of verleend (bron: ZTC).

VERVOLGZAKEN

Zaaktype	Toelichting

Zaaktype: de benaming van het type van de vervolgzak.

Toelichting: een beschrijving van de relatie van de vervolgzak tot de (uitgevoerde) zaak.

Bijvoorbeeld een bezwaar- of beroepzaak waarmee aangegeven wordt of het mogelijk is bezwaar aan te tekenen respectievelijk in beroep te gaan tegen het genomen besluit bij dit zaaktype. In de toelichting kan dan bijvoorbeeld de wetgeving vermeld worden die eraan ten grondslag ligt. Ook kan vermeld worden of de vervolgzak automatische gestart wordt bij afronding van de zaak of dat dat afhankelijk is van het resultaat, et cetera.

Bijlage 2: Producten, diensten en zaaktypen

Hieronder is de aanzet tot de producten- en dienstencatalogus overgenomen uit het bedrijfsplan van de ODH. Per product en dienst hebben we dit zoveel mogelijk aangevuld met het zaaktype waarmee dat product of dienst geleverd kan worden.

Producten / diensten	Beschrijving	Zaaktype
Vergunningen en toestemmingen		
Vergunning voor milieu	Betreft de afhandeling van enkelvoudige milieu-aanvragen voor gemeente en provincie. Omvat tevens actualisatietoets bestaande vergunningen.	Vergunningaanvraag behandelen
Adviezen bij meervoudige vergunningaanvraag, onder-deel milieu	Betreft de afhandeling van meervoudige vergunning-aanvragen waarin milieu als zware of lichte component is opgenomen.	Toetsing uitvoeren
Beoordelen van meldingen Activiteitenbesluit (BARIM) en niet-Activiteitenbesluit	Betreft de beoordeling en afhandeling van ingekomen meldingen van niet-vergunningplichtige bedrijven.	Melding behandelen
Maatwerkvoorschriften Activiteitenbesluit	Betreft het opstellen van voorschriften in aanvulling op BARIM.	Vergunningaanvraag behandelen
Verklaring Van Geen Bedenkingen Milieu of "oude 8.19" advies	Betreft de afhandeling van enkelvoudige milieu-aanvragen bij voormalige provinciale inrichtingen (m.i.v. inwerkingtreding Wabo)	Vergunningaanvraag behandelen
Verklaring Van Geen Bedenkingen Nb-wet en Pmv/grondwater-beschermingsgebied	Betreft de VVGB t.b.v. gemeentelijke of provinciale omgevingsvergunningen.	Vergunningaanvraag behandelen
Vergunning Waterwet : grondwater (onttrekking en infiltratie; heffingen), lozingen in de bodem	Intake en afhandeling namens PZH.	Vergunningaanvraag behandelen
Vergunning voor ontgrondingen	Intake en afhandeling namens PZH.	Vergunningaanvraag behandelen
Vergunning/ontheffing/melding voor Natuurbeschermingswet, Flora- en faunawet, Natuurschoonwet en slootdempingen	Intake en afhandeling namens PZH.	Vergunningaanvraag behandelen
Ontheffing Provinciale milieuverordening	Intake en afhandeling namens PZH.	Vergunningaanvraag behandelen
Toestemmingen in het kader van het Vuurwerkbesluit	Intake en afhandeling namens PZH Bezoeken locatie voor beoordeling.	Melding behandelen Toezicht uitvoeren
Toetsing en beoordeling van ingekomen rapportages	Betreft het beoordelen van rapporten m.b.t. onder andere geluid, bodem, veiligheid, preventie en/of lucht, ingediend door inrichtingen of naar aanleiding van activiteiten in het kader van bouwen of ruimtelijke ordening.	Advies verstrekken Toetsing uitvoeren

Producten / diensten	Beschrijving	Zaaktype
Beschikkingen in het kader van het Besluit hogere grenswaarde		Vergunningaanvraag behandelen
Uitvoering zonebeheer industrielawaai		
Beschikken en beoordeling meldingen Wbb (incl. BUS en Besluit bodemkwaliteit)	Betreft taak die i.e.g. door de provincie bij de ODH wordt belegd, en wellicht ook door de gemeente Den Haag.	Melding behandelen Vergunningaanvraag behandelen
Intrekking vergunningen	Intrekking bij wege van sanering van het vergunningenbestand.	Vergunningaanvraag behandelen
Uitvoering BIBOB	Gegevensverzameling en –analyse t.b.v. BIBOB-onderzoeken.	Advies verstrekken (?)
Toezicht en handhaving		
Controle milieu	Controle in het kader van preventief of repressief toezicht of naar aanleiding van een klacht of handhavingsverzoek.	Toezicht uitvoeren
Controle overige provinciale vergunningen en ontheffingen (niet-milieu)	Controle in het kader van preventief of repressief toezicht of naar aanleiding van een klacht of handhavingsverzoek.	Toezicht uitvoeren
Controle groene wetgeving en Brzo	Provinciale groene toezichtstaken zijn geconcentreerd bij OD ZHZ, Brzo-toezicht bij de DCMR.	
Controle op uitvoering van bodemsaneringen Wbb	Betreft taak die door de provincie en Den Haag bij de ODH wordt belegd.	Toezicht uitvoeren
Controle Vuurwerkbesluit	Betreft taak die door de provincie bij de ODH wordt belegd.	Toezicht uitvoeren
Controle Bouwstoffenbesluit	Gemeentelijke taak	
Uitvoering van metingen en monsternamen	Betreft taken die in het kader van bovengenoemd toezicht worden uitgevoerd.	Toetsing uitvoeren Advies verstrekken
Toezichtsrapport	Verslag van toezichtsbevindingen.	Toezicht uitvoeren
Brief naar aanleiding van toezichtsbevindingen	Afgestemd met vernieuwde sanctiestrategie: bezoek-bevestigingsbrief of voorwaarschuwingsbrief (brief waarin termijn wordt gegeven om de overtreding ongedaan te maken).	Toezicht uitvoeren Handhavingsbesluit nemen
Hoorbrief/zienswijzebrief	Brief n.a.v. geconstateerde overtreding waarop handhavend optreden volgt. Overtreder kan reactie gegeven op geconstateerde feiten en omstandigheden.	Handhavingsbesluit nemen
Handhavingsbesluit	Last onder dwangsom, last onder bestuursdwang of besluit tot intrekking van de vergunning.	Handhavingsbesluit nemen

Producten / diensten	Beschrijving	Zaaktype
Effectuering handhavingsbesluit	Innen van verbeurde dwangsom, feitelijk doen uitvoeren van last onder bestuursdwang (al dan niet i.c.m. intrekking vergunning).	Last onder dwangsom ten uitvoer leggen Bestuursdwang ten uitvoer leggen
Proces verbaal	Inzetten strafrechtelijk traject overeenkomstig sanctiestrategie. Product wordt gemaakt door een boa in dienst van de ODH en onder de verantwoordelijkheid van het Openbaar Ministerie.	
Coördinatie van toezicht en handhaving met externe partners	Betreft deels de coördinatiefunctie bij samenwerking in de handhaving die nu bij het Stadsgewest is belegd.	
Klachtafhandeling		
Ontvangst en registratie klachten	ODH heeft eigen ingang (telefoonnummer) om klachten en meldingen (H17 Wm) te kunnen ontvangen.	Incidentmelding behandelen
Onderzoek n.a.v. ingediende klachten	Uitvoeren van controles of anderszins.	Incidentmelding behandelen
Rechtsbescherming		
Toezending processtukken aan bezwarencommissie, rechtbank of RvSt	Betreft de stukken die betrekking hebben op de zaak (vergunning, overige correspondentie, onderzoeksverslagen, enz.).	Bezwaar behandelen Beroep behandelen Voorlopige voorziening behandelen
Verweerschrift	Advies aan bezwarencommissie naar aanleiding van ingediend bezwaarschrift of naar rechtbank/RvSt naar aanleiding van ingediend beroepschrift of voorlopige voorziening.	Bezwaar behandelen Beroep behandelen Voorlopige voorziening behandelen
Vertegenwoordiging ter zitting in bezwaar, beroep of voorlopige voorziening	Voeren van verweer.	Bezwaar behandelen Beroep behandelen Voorlopige voorziening behandelen
Advies en ondersteuning in bezwaar, beroep en voorlopige voorziening bij meervoudige vergunningen	In geval de ODH een milieuvanadvies heeft aangeleverd t.b.v. een meervoudige vergunning.	Bezwaar behandelen Beroep behandelen Voorlopige voorziening behandelen
Advisering milieu (bodem, geluid, lucht, externe veiligheid, juridisch milieu, quickscan milieu, enz.)		
Advisering RO		Advies verstrekken
Advisering bouwplannen		Advies verstrekken
Advisering bestemmingsplannen		Advies verstrekken
Advisering structuurvisie		Advies verstrekken
Advisering ad hoc		Advies verstrekken

Producten / diensten	Beschrijving	Zaaktype
Beleidsvaluatie- en advisering	Advies aan gemeenten en provincie inzake de milieuparagraaf van lokaal of provinciaal beleid.	Advies verstrekken