

## Draaiboek referenties processen, OW ref.4.

### **Proces: Behandelen melding activiteit**

Dit bedrijfsproces betreft het melden van een activiteit door een initiatiefnemer met betrekking tot een activiteit

### **Proces: Omgevingswet Referentie 4**

#### **Regio: Drenthe**

#### **Interbestuurlijk kader:**

Het advies is om vooral de indeling op deelprocesniveau over te nemen; die is interbestuurlijk afgestemd; bij samenwerking is het belangrijk elkaars processen te begrijpen en in gelijke termen te spreken. Verdere detaillering van de processen dient iedere ketenpartners zelf aan te brengen, dit binnen het eigen zaakstelsel op basis van het eigen organisatie-model.

Het proces is samengesteld op basis van het basisprocesontwerp afkomstig van VNG/Gemma. Dit procesontwerp is gebruikt voor de uitwerking van het standaard zaaktypencatalogus van de omgevingswet welke te vinden is op <https://omgevingswet.wiki/bin/view/360/>. Het referentieproduct hiervoor is

- Melding activiteit (Het bijbehorende referentienummer is RE11).

Voor de juridische achtergronden verwijzen wij ook naar het document :”**Bouwstenen milieu**” (23-12-2019).

Bijlagen zijn:

- Omgevingswet proces behandelen melding activiteit (vsdx en png formats)

**Product:** Melding activiteit

**Subproducten:** nvt

Rollen
Behandelaar (vergunningverlener)
Mandaathouder (College/GS/directeur)
Interne adviseur(s)
Initiatiefnemer
Ketenpartner(s)

**Deelprocesniveau :**

<b>1<sup>e</sup> fase: Product: Melding activiteit</b>	
Deelprocesnaam	Intake melding activiteit (A)
Subproduct	<b>Nvt</b>
Statusresultaat	Intake gereed
Service termijn	1 wk
Zaaktype	<b>Melding activiteit</b>
Betrokken rollen (naast behandelaar)	Initiatiefnemer, Ketenpartner(s), Interne adviseur(s)
Beschrijving	De eerste fase voor melding activiteit betreft de administratieve intake (+ontvangstbevestiging), het verzamelen van relevante informatie, het opvragen van aanvullende informatie, het publiceren van de melding en het bepalen van de noodzakelijke ketenpartners voor de inhoudelijk beoordeling.
Subprocesniveau's	A1: Registreren, publiceren en toewijzen melding A2: Controleren melding

<b>A1: Registreren, publiceren en toewijzen melding</b>	
<b>Registreren aanvraag in VTH-systeem</b>	Bij meldingen die via het Omgevingsloket worden ingediend ontvangt het bevoegd gezag (mandaathouder) geautomatiseerd een signaal vanuit het DSO; in dat geval kan het VTH-systeem de melding automatisch registreren. Bij meldingen die op papier rechtstreeks bij het bevoegd gezag ingediend worden is handmatige registratie nodig in het VTH-systeem. Tevens wordt onverwijld een bevestiging van ontvangst van de melding verzonden aan de aanvrager (art. 10.20 Omgevingsbesluit). In deze subprocesstap wordt de melding inclusief eventuele bijlagen direct ook gearchiveerd voor duurzame toegankelijkheid.
<b>Registreren aanvraag in Omgevingsloket</b>	Als een melding buiten het Omgevingsloket om, dus op papier, is ingediend, is het noodzakelijk deze alsnog in het Omgevingsloket te registreren, zodat de voorzieningen van het DSO, zoals de samenwerkingsruimte, benut kunnen worden bij de behandeling van de melding.
<b>Publiceren melding</b>	Ontvangen meldingen worden conform art. 10.20 Ob ten behoeve van belanghebbenden gepubliceerd via de landelijke wijze (LVVB)en (indien gewenst) in een of meer dag-, nieuws- of huis-aan-huisbladen, onder vermelding van de datum van ontvangst.
<b>Toewijzen aan hoofdbehandelaar</b>	Aan welke hoofdbehandelaar de melding wordt toegewezen is afhankelijk enerzijds van inzet en beschikbaarheid van medewerkers en anderzijds van de voor de behandeling benodigde vaardigheden. Criteria hiervoor zijn de complexiteit van de melding, de locatie waarop die betrekking heeft en de aard van de gemelde activiteiten. De hoofdbehandelaar heeft als voornaamste taak zorgdragen dat de melding de procedure correct en tijdig doorloopt en dat, in overeenstemming met de doelen van het Omgevingsbesluit, bij de acceptatie/besluitvorming sprake is van een integrale afweging in plaats van geïsoleerde afwegingen op deelgebieden. Voor zowel kleinere (enkelvoudige) alsook complexere

(en/of meervoudige) meldingen kan de hoofdbehandelaar tevens de inhoudelijke beoordelaar zijn. Het is in uitzonderlijke complexiteit mogelijk een zelfde rol verdeling te hanteren als bij vergunningverlening. De kwaliteitscriteria 2.2 (KWC 2.2) is van toepassing

### **A2: Controleren melding**

<b>Controleren bevoegd gezag</b>	Normaliter is de gemeente (waar de activiteit of activiteiten geheel of in hoofdzaak zullen worden verricht) bevoegd gezag, maar er zijn uitzonderingen. Vrijwel altijd is dit bestuursorgaan ook bevoegd gezag voor een omgevingsvergunning voor dezelfde activiteit. Verder geldt dat als op een locatie eerder een omgevingsvergunning voor grootschalig milieubelastende activiteiten is verstrekt door een bestuursorgaan, dat bestuursorgaan voor die locatie altijd bevoegd gezag is. Ten slotte kunnen bestuursorganen de behandeling van meldingen overdragen als daar gegronde reden voor is. Als een ander bestuursorgaan als bevoegd gezag de vergunningaanvraag zal behandelen, wordt de melding overgedragen aan die ketenpartner en worden de overige processtappen overgeslagen. Overdragen dient onverwijld te gebeuren aangezien als dag van ontvangst geldt de dag van ontvangst bij het bestuursorgaan waar de melding is ingediend, niet waar de melding wordt behandeld.
<b><u>Controleren meldingsplicht</u></b>	Gecontroleerd wordt of de aangevraagde activiteiten vergunningplichtig, meldingplichtig of vergunningvrij zijn. Merk op dat in de Omgevingswet het onlosmakelijkheidsbeginsel niet (meer) geldt. De initiatiefnemer bepaalt zelf welke vergunningen, meldingen gebundeld aan te vragen. Als een of meerdere van de aangevraagde activiteiten meldingsvrij of vergunningsplichtig is/zijn, wordt een bericht hierover verstuurd aan de aanvrager, met een toelichting over waarom van meldingsplicht geen sprake is, wat de initiatiefnemer in plaats van het indienen van een melding kan/moet doen, en waar de initiatiefnemer meer relevante informatie kan vinden.
<b><u>Adviseren meldingsplicht</u></b>	Om te bepalen of een aangevraagde activiteit meldingplichtig is, kan advies van een op een deelgebied inhoudelijk deskundige gewenst zijn. Deze adviezen kunnen zowel van interne adviseurs als afstemming met ketenpartners. Het advies --wanneer op schrift gesteld-- dient met de rest van het dossier gearhiveerd te worden voor duurzame toegankelijkheid.
<b><u>Controleren meldingsvereisten</u></b>	Gecontroleerd wordt of de ingediende melding voldoet aan de gestelde indieningsvereisten. Als daar niet of in onvoldoende mate aan is voldaan, wordt de aanvrager eerst in de gelegenheid gesteld binnen een door het bevoegd gezag gestelde termijn de melding aan te vullen. Als het aanleveren van de gevraagde, en benodigde, gegevens uitblijft, dan kan de melding worden afgewezen.
<b>Intake gereed</b>	Met het berichten van de aanvrager en het eventueel publiceren is de intakefase afgerond. Indien de melding akkoord is, vormt deze gebeurtenis het vertrekpunt voor de fase van inhoudelijke behandeling melding activiteit.

<b>2<sup>e</sup> fase: Product Melding activiteit</b>	
Deelprocesnaam	Inhoudelijk behandelen melding activiteit (B)
Subproduct	<b>Nvt</b>
Statusresultaat	Beoordeling gereed, Maatwerk ontwerp gereed
Service termijn	1 wk
Zaaktype	<b>Melding activiteit</b>
Betrokken rollen (naast behandelaar)	Ketenpartner(s), Interne adviseur(s).
Beschrijving	Inhoudelijke beoordeling van de voorgenomen activiteit in samenwerking met ketenpartners (omgevingstafel). Van ketenpartners worden adviezen gevraagd en er vindt afstemming plaats met interne adviseurs. Beoordeeld wordt of de melding conform indiening afgehandeld wordt, of dat er maatwerkvoorschriften gesteld moeten worden.
Subprocesniveau's	B1: Inhoudelijk beoordelen

<b>B1: Inhoudelijk beoordelen</b>	
<b><u>Uitvoeren inhoudelijke toetsing</u></b>	Bij de inhoudelijke toetsing worden de activiteiten waarvoor de melding is ingediend vergeleken met de kaders van de geldende regelgeving. Daartoe wordt op alle relevante deelgebieden van de regelgeving getoetst of het initiatief binnen de kaders blijft. Inhoudelijk deskundige interne en/of externe adviseurs brengen een advies uit. Adviezen en andere stukken dienen met de rest van het dossier gearchiveerd te worden voor duurzame toegankelijkheid.
<b><u>Betrekken adviezen ketenpartners</u></b>	Met ketenpartners wordt afgestemd wie op welke termijn het gevraagde advies levert, hoe voortgang en status gedeeld worden en in welke werkvorm e.e.a. wordt meegenomen in de integrale afweging. Dit leidt tot concrete afspraken. In verband met de korte(re) termijn is het van belang de samenwerking met ketenpartners te optimaliseren.
<b><u>Afstemmen beoordeling met interne adviseurs</u></b>	Ook voor de inzet van interne adviseurs geldt dat het belangrijk is praktische afspraken te maken over wie op welke termijn het gevraagde advies levert, hoe voortgang en status gedeeld worden en in welke werkvorm e.e.a. wordt meegenomen in de integrale afweging.
<b><u>Mogelijke omgevingstafel</u></b>	Indien nodig kan een digitale of fysieke (mate van complexiteit) omgevingstafel worden georganiseerd.
<b><u>Opstellen advies</u></b>	Inhoudelijk deskundige adviseurs brengen op hun deelgebied een advies uit, waarin behalve de conclusie of 'het past' ook kan worden opgenomen welke voorschriften opgenomen zouden kunnen worden om het passend te maken. Elk advies --wanneer op schrift gesteld-- dient met de rest van het dossier gearchiveerd te worden voor duurzame toegankelijkheid.
<b><u>Beoordelen of maatwerkvoorschriften noodzakelijk zijn</u></b>	Uit de inhoudelijke beoordeling, al dan niet op advies van adviseurs, kan worden geconcludeerd dat er maatwerkvoorschriften worden gesteld. Er wordt dan voor een concreet geval afgeweken van de algemene regels voor een activiteit. Maatwerkvoorschriften worden opgenomen in een besluit. Wanneer maatwerkvoorschriften nodig zijn wordt hiervoor een separate en nieuwe procedure (vervolgzaak) opgestart.

<b><u>Opstellen reactie op melding</u></b>	Na de inhoudelijke beoordeling wordt een reactie op de melding opgesteld. Na vaststelling van de reactie, en eventueel opstellen van maatwerkvoorschriften, is de inhoudelijke beoordeling van het bedrijfsproces afgerond. Dit is tevens het vertrekpunt voor de bekenmakingsfase.
<b><u>Melding akkoord</u></b>	Na opstellen reactie op melding is deze fase afgerond.

<b>3<sup>e</sup> fase: Product Melding activiteit</b>	
Deelprocesnaam	Melding akkoord (C)
Subproduct	<b>Nvt</b>
Statusresultaat	Beoordeling gereed
Service termijn	1 wk
Zaaktype	<b>Melding activiteit</b>
Betrokken rollen (naast behandelaar)	Mandaathouder
Beschrijving	Van een afgeronde melding wordt de initiatiefnemer in kennis gesteld met een reactie op de melding. Indien er maatwerkvoorschriften verbonden worden aan de melding dan wordt een vervolgbaak opgestart voor dit besluit.
Subprocesniveau's	C1: Verzenden en mededelen C2: Initiëren vervolg acties

<b><u>C1: Verzenden en mededelen</u></b>	
<b>Verzenden reactie op melding.</b>	De reactie wordt verzonden aan de initiatiefnemer zodat de melding afgerond is.

<b><u>C2: Initiëren vervolgacties</u></b>	
<b>Aanmelden voor toezicht</b>	Indien bij de beoordeling van de melding is geconcludeerd dat toezicht op de uitvoering van belang is en/of dat bij toezicht aandacht besteed wordt aan specifieke aspecten, dan wordt meteen bij de beoordeling van de melding geborgd dat (extra) toezicht plaatsvindt. Daartoe wordt toezicht op de uitvoering van de activiteit(en) meteen ingepland in het VTH-systeem. Daarbij worden eventuele inzichten uit de beoordelingsfase van de melding als aandachtspunten aan de toezichthouders meegegeven. Hiermee wordt geborgd dat op het juiste moment de juiste vorm van toezicht plaatsvindt. Als toezicht niet nodig geacht wordt of als er geen specifiek aandachtspunt aan de toezichthouders meegegeven hoeft te worden, dan kan deze processtap worden overgeslagen.
<b>Beoordeling gereed</b>	Na de bekendmaking en het (initiëren van) eventuele vervolgacties is de behandeling van de melding afgerond en eindigt het bedrijfsproces.