

# Werkafspraken bij de Dienstverleningsovereenkomst van de DCMR Milieudienst Rijnmond (namens het Ministerie van VROM) met gemeenten met betrekking tot de uitvoering van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo)

Versie 1, 4 augustus 2010

## **Inhoudsopgave**

Inleiding	p. 2
1 Initiatieffase	p. 3
2. Vooroverleg	p. 3
3. Reguliere procedure	p. 4
4. Uitgebreide procedure	p. 5
5. Bezwaar en beroep	p. 7
6. Beoordeling bouwsom	p. 7

## Inleiding

De uitvoering van de Wabo vereist een goede samenwerking tussen de dienstonderdelen van VROM en de gemeente die betrokken is bij de totstandkoming van een omgevingsvergunning. Daartoe hebben de partijen bij de dienstverleningsovereenkomst afspraken gemaakt. Deze werkafspraken zijn op ambtelijk niveau gemaakt en vastgesteld om te bevorderen dat het uitvoeringsproces zo efficiënt en eenduidig mogelijk verloopt. De partijen verplichten zich om te werken conform de vastgestelde werkafspraken.

### **Deze werkafspraken betreffen de bijdrage van:**

- de gemeente op het gebied van BRIKS en de Wet ruimtelijke ordening in het geval dat de Minister van VROM het bevoegde gezag is.

Het bevoegde gezag is verantwoordelijk voor de coördinatie van de onderdelen van de omgevingsvergunning, het inschakelen van wettelijke adviseurs en voor tijdige besluitvorming.

Deze werkafspraken hebben geen betrekking op het toezicht en de handhaving van de omgevingsvergunningen waarvoor VROM het bevoegd gezag is.

### **OmgevingsLoket Online**

Het OmgevingsLoket Online (OLO) is het loket voor de indiening van de aanvraag en de overige processtukken. Indien de aanvraag per post is ingediend, digitaliseert het bevoegde gezag de documenten. De uitwisseling van formele documenten vindt plaats via het OLO. Niet alleen het bevoegde gezag, maar ook de ketenpartners plaatsen hun formele documenten zoveel mogelijk in het OLO. Documenten met een informeel karakter zoals concepten en notities, worden in principe niet via het OLO maar op andere wijze, bijvoorbeeld via de e-mail, onderling gewisseld.

Het OLO is het centrale en tijdelijke archief voor alle processtukken gedurende het besluitvormingstraject. Het bevoegde gezag archiveert de processtukken in zijn eigen systeem.

De regisseur vermeldt in haar verzoek om een deelbijdrage onder welke benaming, met welke beschrijving en onder welk kenmerk het document dient te worden aangeleverd.

DCMR( namens VROM) en de gemeente richten voor de uitvoering van de Wabo een centraal e-mailadres in voor de omgevingsvergunning. Dit e-mailadres is bedoeld als algemeen digitaal postadres.

Verder stellen zij een contactpersoon aan voor de behandeling van de omgevingsvergunning. Voor de DCMR is de regisseur en de contactpersoon dezelfde persoon.

## **In de werkafspraken wordt verstaan onder:**

- a. bevoegd gezag: de DCMR namens het bestuursorgaan dat op grond van de Wabo het bevoegde gezag is voor het verlenen van de omgevingsvergunning;
- b. gemeente: de gemeente die op verzoek van VROM een deelbijdrage levert aan de omgevingsvergunning;
- c. deelbijdrage: een bijdrage aan de omgevingsvergunning, inclusief voorschriften volgens de productcatalogus;
- d. datum van ontvangst: de formele ontvangstdatum van de aanvraag;
- e. advies: het advies van de wettelijke adviseurs;
- f. regisseur: degene die bij de DCMR namens het bevoegde gezag de procedure coördineert;
- g. ketenpartner: het bestuursorgaan dat een deelbijdrage levert aan de omgevingsvergunning
- h. contactpersoon: degene die namens de ketenpartner een deelbijdrage levert aan de omgevingsvergunning of betrokken is bij de voorbereiding van de omgevingsvergunning;
- i. BRIKS-taken: activiteiten met betrekking tot bouwen, aanleggen, brandveilig gebruik, wijziging van een monument, kappen, slopen en planologische afwijking, uitweg, aansluiten weg, alarminstallatie, reclame, opslag roerende zaken;

## **1. Initiatieffase**

Zodra een initiatiefnemer zijn voornemen bekend maakt en een conceptaanvraag in het OLO plaatst, neemt de regisseur met het oog op een vroegtijdige afstemming binnen 3 werkdagen contact op met de gemeente door middel van een e-mail naar het centrale e-mailadres.

## **2. Vooroverleg**

Als een initiatiefnemer een conceptaanvraag in het OLO plaatst, kan het bevoegde gezag een vooroverleg organiseren, waarbij de initiatiefnemer van het project en de gemeente worden betrokken. Het vooroverleg kan verlopen in meerdere fasen. Het is van belang dat de volgende informatie wordt uitgewisseld:

- a. de naam, het adres en andere relevante gegevens met betrekking tot de aanvrager;
- b. informatie met betrekking tot het project;
- c. een overzicht van de onderdelen van de aan te vragen omgevingsvergunning;
- d. de BAG-gegevens van de beoogde locatie en/of objecten t.b.v. het BAG;
- e. de indieningvereisten;
- f. een knelpuntenanalyse;
- g. een planning van de vergunningprocedure, indien van toepassing, inclusief een afspraak met de initiatiefnemer over het indienen van een conceptaanvraag;
- h. een overzicht van de ketenpartners (gemeente, en de wettelijke- en/of vvgb-adviseurs),
- i. indien beschikbaar: een overzicht van de namen en e-mailadressen van de regisseurs van het bevoegde gezag en de vvgb-organen en de contactpersonen;
- j. onderlinge afspraken over toezending van informatie;
- k. conclusie over de te volgen procedure.

Het bevoegde gezag stelt een verslag op van het vooroverleg en plaatst het verslag in het OLO.

### 3. Reguliere procedure

De reguliere procedure is in de meeste gevallen van toepassing op aanvragen die één of enkele activiteiten betreffen. Als voor de omgevingsvergunning tevens een verklaring van geen bedenkingen nodig is of een procedure aanhaakt, is altijd de uitgebreide voorbereidingsprocedure van toepassing. De reguliere procedure duurt maximaal acht weken (behoudens verlenging) en bestaat uit de stappen: aanvraag, publicatie aanvraag, eventueel verzoek om aanvullende gegevens/verlenging beslistermijn, besluit en verzending/publicatie van de omgevingsvergunning.

Als het bevoegde gezag niet tijdig een besluit neemt, is de omgevingsvergunning van rechtswege verleend. In dat geval moet het bevoegde gezag nog wel de van rechtswege verleende vergunning bekend te maken.

In het geval van een reguliere procedure houden DCMR (namens VROM) en de gemeente zich aan de volgende afspraken:

- a. de regisseur verzoekt de gemeente binnen drie werkdagen na de datum van ontvangst van de aanvraag, via het OLO om het leveren van een deelbijdrage;
- b. de regisseur verzoekt de wettelijke adviseurs om hun advies en plaatst een afschrift van het verzoek in het OLO;
- c. de regisseur plaatst binnen drie dagen na de publicatie van de aanvraag een afschrift daarvan in het OLO;
- d. de gemeente wijst één of meerdere contactpersonen aan voor het leveren van deelbijdragen en sturen een bericht met naam, e-mailadres en telefoonnummer van de contactpersonen naar de regisseur door middel van een e-mail;
- e. de regisseur stelt een tijdsplanning op van de procedure en een overzicht van de contactpersonen met naam, e-mailadres en telefoonnummer; hij stuurt het overzicht naar alle contactpersonen door middel van een e-mail;
- f. de regisseur en de contactpersonen voeren binnen twee weken na de datum van ontvangst van de aanvraag een toets uit of de aanvraag in behandeling kan worden genomen en beoordelen of er knelpunten zijn; zij doen daarvan mededeling aan de regisseur door middel van een e-mail;
- g. indien de beslistermijn dient te worden opgeschort omdat de aanvraag onvolledig is en aanvullende gegevens nodig zijn, stelt de contactpersoon, om wiens deelbijdrage het gaat, een overzicht op van de benodigde aanvullende gegevens en stuurt deze met een voorstel voor een aanlevertermijn zo spoedig mogelijk doch uiterlijk vier weken na de datum van ontvangst van de aanvraag naar de regisseur door het overzicht te plaatsen in het OLO dan wel door middel van een e-mail;
- h. de regisseur plaatst een afschrift van het besluit om de beslistermijn op te schorten in het OLO;
- i. de regisseur stelt de tijdsplanning bij en stuurt deze binnen drie werkdagen naar de contactpersonen door middel van een e-mail;
- j. indien de aanvrager geen aanvullende gegevens verstrekt, plaatst de regisseur een afschrift van het besluit om de aanvraag buiten behandeling te stellen in het OLO en stelt de contactpersonen hiervan op de hoogte;
- k. indien een contactpersoon de aanvullende gegevens onvoldoende vindt, stuurt deze zijn bevindingen uiterlijk 5 werkdagen na ontvangst ervan naar de regisseur;
- l. de regisseur plaatst een afschrift van het besluit om de aanvraag buiten behandeling te stellen in het OLO en stelt de contactpersonen hiervan op de hoogte;
- m. indien de beslistermijn dient te worden verlengd, omdat de aanvraag een ingewikkeld onderwerp betreft, neemt de contactpersoon die extra tijd nodig heeft, zo spoedig mogelijk contact op met de regisseur door middel van een e-mail;
- n. de contactpersoon stuurt uiterlijk drie weken voor het verstrijken van de beslistermijn een deelbijdrage voor het verlengingsbesluit naar de regisseur door plaatsing in het OLO;

- o. de regisseur plaatst een afschrift van het besluit om de beslistermijn te verlengen en de publicatie hiervan in het OLO;
- p. de regisseur stelt de tijdsplanning bij en stuurt deze binnen drie werkdagen naar de contactpersonen door middel van een e-mail;
- q. de ketenpartners sturen hun deelbijdragen uiterlijk drie weken voor het verstrijken van de beslistermijn naar de regisseur door plaatsing in het OLO;
- r. indien een goede reden bestaat om van de deelbijdrage van de gemeente af te wijken, treedt de regisseur in overleg met de gemeente;
- s. de regisseur plaatst voor of uiterlijk tegelijkertijd met de bekendmaking aan de aanvrager een afschrift van de beschikking en de publicatie in het OLO;
- t. na ontvangst van het besluit via OLO stelt de contactpersoon van de gemeente de gemeentelijke BAG beheerder hiervan op de hoogte t.b.v. opname in het BAG;
- u. De gemeente stuurt de factuur voor de haar volgens de productcatalogus verleende diensten naar: de DCMR, Postbus 843, 3100 AV Schiedam, onder verwijzing van het contractnummer van de Dienstverleningsovereenkomst;
- v. de regisseur houdt gedurende de voorbereidingsprocedure de contactpersonen op de hoogte van de adviezen van de wettelijke adviseurs en de overige processtukken door middel van een e-mail en met verwijzing naar het OLO;
- w. in overleg met de regisseur kan van de hiervoor genoemde termijnen worden afgeweken;
- x. de VROM Inspectie stelt de gemeentelijke contactpersoon per e-mail op de hoogte d.m.v. het doorsturen van een schriftelijke melding van de start/einde sloop- en/of bouwwerkzaamheden t.b.v. verwerking in het BAG.

#### **4. Uitgebreide procedure**

De uitgebreide voorbereidingsprocedure (paragraaf 3.4 van de Algemene wet bestuursrecht) is van toepassing op de meeste aanvragen die betrekking hebben op het onderdeel milieu. Daarnaast is de uitgebreide procedure van toepassing in alle gevallen, waarin een vvgb nodig is of procedures aanhaken. De proceduretijd is maximaal zes maanden (behoudens verlenging) en bestaat uit de stappen: aanvraag, eventueel verzoek om aanvullende gegevens/verlenging beslittermijn, ontwerp-vergunning/publicatie, zienswijzen en behandeling zienswijzen, vergunning en verzending/publicatie. Anders dan bij de reguliere procedure is de omgevingsvergunning na het verstrijken van de termijn niet van rechtswege verleend als het bevoegde gezag nog geen besluit heeft genomen.

In het geval van de uitgebreide voorbereidingsprocedure houden de DCMR (namens VROM) en de gemeente zich aan de volgende afspraken:

- a. de regisseur verzoekt de gemeente via het OLO om een deelbijdrage binnen drie werkdagen na de datum van ontvangst van de aanvraag;
- b. de regisseur verzoekt de wettelijke adviseurs om hun advies en plaatst een afschrift van het verzoek in het OLO;
- c. de gemeente wijst één of meerdere contactpersonen aan voor het leveren van deelbijdragen; zij sturen een bericht met naam, e-mailadres en telefoonnummer van de contactpersonen naar de regisseur;
- d. de regisseur stelt binnen een week na de datum van ontvangst van de aanvraag een tijdsplanning op van de vergunningprocedure en een overzicht van de contactpersonen met hun naam, e-mailadres en telefoonnummer; hij stuurt het overzicht naar alle contactpersonen door middel van een e-mail;

- e. de contactpersonen voeren binnen vier weken na de datum van ontvangst van de aanvraag een toets uit of de aanvraag in behandeling kan worden genomen en beoordelen of er knelpunten zijn; zij doen daarvan mededeling aan de regisseur door middel van een e-mail;
- f. indien de beslistermijn dient te worden opgeschort omdat de aanvraag onvolledig is en aanvullende gegevens nodig zijn, stelt de contactpersoon, om wiens deelbijdrage het gaat, een overzicht op van de benodigde aanvullende gegevens en stuurt deze met een voorstel voor een aanlevertermijn zo spoedig mogelijk docht uiterlijk zes weken na de datum van ontvangst van de aanvraag naar de regisseur door plaatsing in het OLO of middel van een e-mail;
- g. de regisseur plaatst een afschrift van het besluit om de beslistermijn op te schorten in het OLO;
- h. de regisseur stelt de tijdsplanning bij en stuurt deze binnen drie werkdagen naar de contactpersonen door middel van een e-mail;
- i. indien de aanvrager geen aanvullende gegevens verstrekt, plaatst de regisseur een afschrift van het besluit om de aanvraag buiten behandeling te stellen in het OLO en stelt de contactpersonen hiervan op de hoogte;
- j. indien een contactpersoon de aanvullende gegevens onvoldoende vindt, stuurt deze zijn bevindingen uiterlijk 5 werkdagen na ontvangst ervan naar de regisseur;
- k. de regisseur plaatst een afschrift van het besluit om de aanvraag buiten behandeling te stellen in het OLO en stelt de contactpersonen hiervan op de hoogte;
- l. indien de beslistermijn dient te worden verlengd, omdat de aanvraag een ingewikkeld onderwerp betreft, neemt de contactpersoon, die extra tijd nodig heeft, zo spoedig mogelijk contact op met de regisseur door middel van een e-mail;
- m. de regisseur stuurt een brief met een gemotiveerde beslissing voor verlenging naar de aanvrager en eventuele derde-belanghebbenden en plaatst deze in het OLO;
- n. de contactpersoon stuurt uiterlijk vijf weken na de ontvangst van de aanvraag zijn deelbijdrage aan het verlengingsbesluit naar de regisseur door plaatsing in het OLO of door middel van een e-mail naar de regisseur;
- o. de regisseur plaatst een afschrift van het besluit om de beslistermijn te verlengen in het OLO;
- p. de regisseur stelt de tijdsplanning bij en stuurt deze naar de contactpersonen door middel van een e-mail;
- q. de gemeente stuurt in de ontwerpfase van de vergunningprocedure uiterlijk drie weken voor het verstrijken van de beslistermijn voor het ontwerp-besluit de deelbijdrage(n) naar de regisseur door plaatsing in het OLO;
- r. indien een goede reden bestaat om af te wijken van een deelbijdrage van een ketenpartner aan het ontwerp-besluit, bijvoorbeeld als de voorschriften inconsistent zijn, treedt de regisseur in overleg met de ketenpartner;
- s. de regisseur plaatst voor of uiterlijk tegelijkertijd met bekendmaking aan de aanvrager het ontwerp van de omgevingsvergunning in het OLO;
- t. in de situatie dat er geen zienswijzen zijn ingediend, plaatst de gemeente de deelbijdrage(n) uiterlijk twee weken voor het verstrijken van de beslistermijn in het OLO;
- u. in de situatie dat zienswijzen worden ingediend, plaatst de regisseur de zienswijzen zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen drie dagen na het verstrijken van de inspraaktermijn in het OLO en stuurt een verzoek ter beoordeling van de zienswijzen naar de contactpersonen;
- v. de regisseur organiseert, indien gewenst, een hoorzitting;
- w. de regisseur coördineert de inspraakprocedure: hij verzoekt de contactpersonen via de e-mail om beoordeling van de relevante zienswijzen en hij betreft de aanvrager van de vergunning bij de behandeling van de zienswijzen;
- x. de gemeente stuurt zijn deelbijdrage(n) uiterlijk drie weken voor het verstrijken van de beslistermijn naar het bevoegde gezag door plaatsing in het OLO;

- y. indien goede reden bestaat om af te wijken van een deelbijdrage van de gemeente, bijvoorbeeld als de voorschriften inconsistent zijn, treedt de regisseur in overleg met de gemeente;
- y. de regisseur plaatst voor of uiterlijk tegelijkertijd met bekendmaking aan de aanvrager een afschrift van de beschikking en de publicatie in het OLO;
- z. De gemeente stuurt de factuur voor de haar volgens de productcatalogus verleende diensten naar: de DCMR, Postbus 843, 3100 AV Schiedam, onder verwijzing van het contractnummer van de Dienstverleningsovereenkomst;
- z. de regisseur houdt gedurende de voorbereidingsprocedure de contactpersonen op de hoogte van de adviezen van de wettelijke adviseurs en van de overige relevante informatie door middel van een e-mail en met een verwijzing naar het OLO;
- aa. in overleg met de regisseur kan van de hiervoor genoemde termijnen worden afgeweken;
- bb. de VROM Inspectie stelt de gemeentelijke contactpersoon per e-mail op de hoogte d.m.v. het doorsturen van een schriftelijke melding van de start/einde sloop- en/of bouwwerkzaamheden t.b.v. verwerking in het BAG.

## 5. Bezwaar en (hoger) beroep

In de Dienstverleningsovereenkomst uitvoering Wet algemene bepalingen omgevingsrecht is de samenwerking geregeld op het gebied van procedures in het kader van VROM Wabo beschikkingen. Om de gang van zaken in de bezwaren- en beroepsfase van de omgevingsvergunningen goed en vlot te laten verlopen, houden de DCMR (namens VROM) en de gemeenten zich aan de volgende afspraken:

### Algemeen:

- a. het bevoegde gezag stuurt de post met betrekking tot het bezwaar of (hoger) beroep binnen drie werkdagen door naar de gemeente en doet daarvan mededeling door middel van een e-mail naar hun centrale e-mailadres;
- b. het bevoegde gezag en de gemeente wijst contactpersonen aan voor het leveren van deelbijdrage(n) aan de beslissing op bezwaar of het verweerschrift en andere processtukken en sturen de naam, het e-mailadres en het telefoonnummer van deze contactpersonen naar de regisseur door middel van een e-mail;
- c. de contactpersonen sturen binnen drie weken na binnenkomst van het bezwaar- of (hoger) beroepschrift hun deelbeoordeling naar de regisseur door middel van een e-mail;
- d. de jurist van het bevoegd gezag is degene die de eindredactie voert van de beslissing op bezwaar of het verweerschrift en de andere processtukken; hij doet dat na overleg met de contactpersonen;
- e. de gemeente verleent desgevraagd bijstand bij de mondelinge behandeling van de zaak bij het bevoegd gezag zelf (bezwaar) of de rechter (hoger) beroep;
- f. het bevoegde gezag stuurt afschriften van de beslissing op bezwaar of het verweerschrift en de andere processtukken uiterlijk gelijktijdig met de bekendmaking ervan aan de indiener van het bezwaar of (hoger) beroep binnen drie werkdagen na verzending naar de contactpersonen door middel van een e-mail.

### Voorlopige voorziening:

- g. in het geval dat is verzocht om een voorlopige voorziening stuurt het bevoegd gezag de post met betrekking daartoe tot de voorlopige voorziening binnen drie werkdagen door naar de gemeente en doet daarvan mededeling door middel van een e-mail naar hun centrale e-mailadres;
- h. de gemeente wijst contactpersonen aan en doet daarvan mededeling aan de regisseur door middel van een e-mail;
- i. de jurist van het bevoegd gezag stelt de pleitnota in overleg met de contactpersonen op.

- j. de gemeente verleent desgevraagd bijstand bij de mondelinge behandeling van de zaak bij de rechter;

In het geval dat het bevoegde gezag gebruik maakt van mediation verleent de gemeente op vergelijkbare wijze ondersteuning als in bezwaar- en beroepszaken.

## **6. Boordeling bouwsom**

VROM heeft de bij de Wabo behorende Ministeriele regeling voor leges op Rijksniveau vastgesteld, op grond waarvan de aanvrager van een omgevingsvergunning voor bepaalde Rijkstaken leges moet betalen. In deze ministeriele regeling Verordening staat voor welke producten de rijksleges verschuldigd zijn en hoe de leges worden berekend.

Om dat te bereiken houden de DCMR (namens VROM) en de gemeente zich aan de volgende afspraken:

- a. de regisseur vraagt binnen drie werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan de gemeente om de bouwsom te beoordelen;
- b. de gemeente wijst een contactpersoon aan voor de beoordeling van de bouwsom en stuurt de naam en het e-mailadres van de contactpersoon binnen een week na de datum van ontvangst van de aanvraag naar de regisseur;
- c. de contactpersoon van de gemeente beoordeelt of de bouwsom akkoord is en stuurt de bevindingen uiterlijk binnen vier weken na de datum van ontvangst van de aanvraag door het bevoegd gezag naar de regisseur.