

# ZAAKTYPEBESCHRIJVING

## OMGEVINGSDIENSTEN

### GELDERLAND

**Opdrachtgever:** Regie Provincie Gelderland

**Auteurs:** Charles Bessems  
Mark van den Broek  
Arjan Kloosterboer  
Bertran Stomp  
Anna Clare Wamsteeker

**Status:** Definitief

**Versie:** 1.0a

**Datum:** 13 juni 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.
1.0a concept	Mei 2012	Opmerkingen uit de stelselworkshops en de regionale workshops voor de OD vorming in Gelderland zijn verwerkt
1.0a	13-6-2012	Opmerkingen op het concept verwerkt.

## Inhoudsopgave

1	Inleiding .....	4
1.1	Stelselwerking Omgevingsdiensten Gelderland .....	5
1.2	Bouw zaaktypecatalogus 1.0a .....	6
1.3	Beheer zaaktypebeschrijving .....	7
1.4	Vervolg .....	7
2	Zaaktypen en de OD .....	8
2.1	Uitgangspunten en principes bij 1.0a .....	8
2.2	Taken en zaaktypen .....	8
2.3	Kaders .....	9
2.4	Producten, diensten en zaaktypen .....	10
3	Zaaktypen .....	11
3.1	Zaaktype 'Vooroverleg' .....	13
3.2	Zaaktype 'Melding behandelen' .....	19
3.4	Zaaktype 'Vergunningaanvraag regulier behandelen' .....	35
3.5	Zaaktype 'Vergunningaanvraag uitgebreid behandelen' .....	48
3.6	Zaaktype 'Controle uitvoeren' .....	63
3.7	Zaaktype 'Klacht/melding behandelen' .....	71
3.8	Zaaktype 'Handhavingsverzoek behandelen' .....	81
3.9	Zaaktype: 'Handhavingsbesluit nemen' .....	89
3.10	Zaaktype 'Last onder dwangsom ten uitvoer leggen' .....	98
3.11	Zaaktype: 'Bestuursdwang ten uitvoer leggen' .....	105
3.12	Zaaktype 'Zienswijze behandelen' .....	114
3.13	Zaaktype 'Voorlopige voorziening behandelen' .....	120
3.14	Zaaktype 'Bezwaar behandelen' .....	127
3.15	Zaaktype 'Beroep behandelen' .....	139
3.16	Zaaktype 'Advies verstrekken' .....	150
	Bijlage 1: Gebruikte terminologie .....	156

# 1 Inleiding

Op 3 november 2009 is de "Gelderse maat" ontstaan. 56 gemeenten en de provincie Gelderland hebben toen via een intentieverklaring ervoor gekozen om tot 7 omgevingsdiensten (Achterhoek, Vallei, Rivierenland, Noord-Veluwe, Veluwe-IJssel, Milieudienst regio Arnhem en Milieusamenwerking en Afvalverwerking Regio Nijmegen) te komen via een openbaar lichaam op basis van de Wet Gemeenschappelijke Regelingen.

Het ontwikkelingsproces, dat de afspraken uit de Gelderse maat heeft uitgewerkt, heeft tot op heden geleid tot bedrijfsplannen, inrichtingsplannen en voorstellen voor de gemeenschappelijke regelingen. Het ontstane bijzonder samenwerkingsverband tussen de 7 omgevingsdiensten wordt in Gelderland nu de stelselwerking genoemd. Over de werking van het stelsel meer in paragraaf 1.3.

Om de werking van het stelsel te ondersteunen is in september 2011 vanuit de expertgroep Informatiearchitectuur en werkprocessen de volgende visie ontstaan:

*Een samenhangend stelsel van omgevingsdiensten waarbinnen op uniforme wijze wordt gewerkt, waarbij informatie (zaakgericht) onderling en met externen (burgers, bedrijven, OM, etc.) kan worden gedeeld en waarbij gebruik wordt gemaakt van dezelfde basisregistraties (personen, bedrijven, gebouwen, topografie, etc.)*

Deze visie heeft ertoe geleid om informatie, conform een gemeenschappelijk te ontwikkelen taal, de zaaktypebeschrijvingen, te laten verlopen. De taal gaat over het uitwisselen van informatie ten aanzien van de primaire processen binnen, en tussen de 7 omgevingsdiensten en alle 57 partners met betrekking tot vergunningverlening en handhaving.

Voor u ligt het resultaat van het proces waarmee we tot deze gemeenschappelijke taal zijn gekomen. De taal is een doorontwikkeling van de zaaktypecatalogus van de omgevingsdienst Haaglanden.

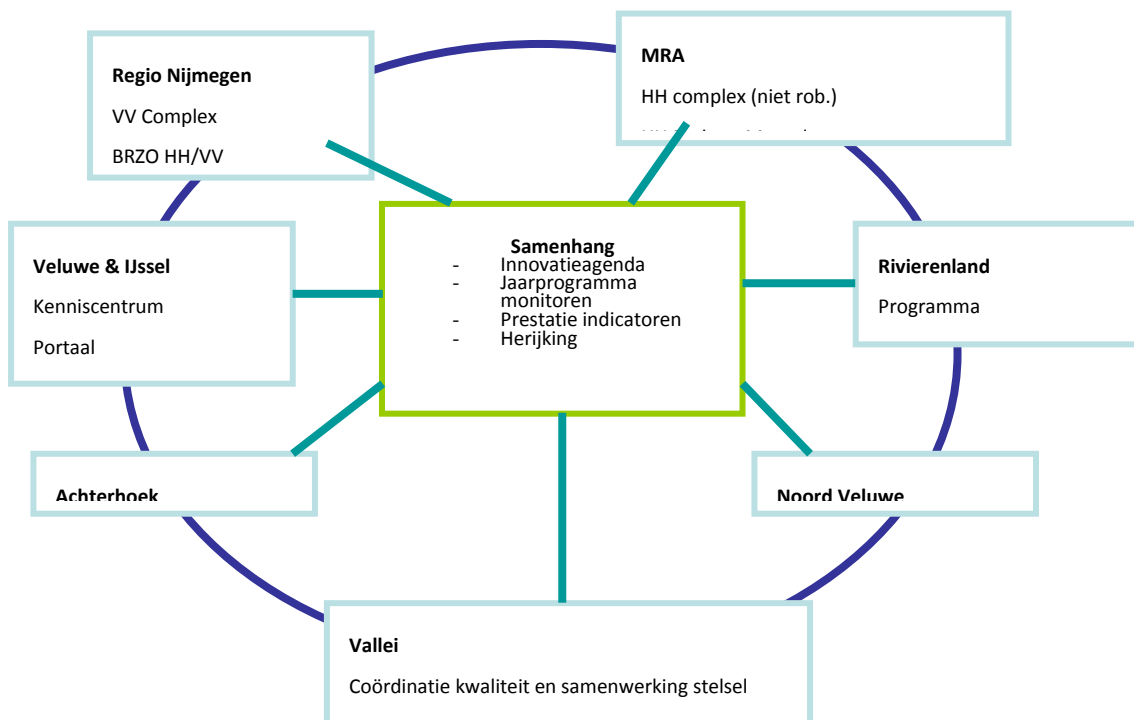
## 1.1 Stelselwerking Omgevingsdiensten Gelderland

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*. Tenminste, want op veel plaatsen dragen opdrachtgevers een breder takenpakket op aan 'hun' regionale uitvoeringsdienst om nog effectiever en efficiënter de omgevingsregels toe te passen in vergunningverlening, toezicht en handhaving. Binnen de provincie Gelderland wordt voor het begrip regionale uitvoeringsdienst nu de term omgevingsdiensten (OD) gehanteerd.

Omdat niet elke OD van alle markten thuis is en de zogenaamde robuustheid (volgens KPMG kwaliteitscriteria) moet worden geborgd, is binnen Gelderland de uitvoering van bepaalde taken - BRZO, complexe handhaving, handhaving bodem, vergunningverlening IPPC, ketentoezicht, kwaliteitsborging en portaal – geclusterd in vier daarop gespecialiseerde OD'en. Zo ontstaat een stelsel waarbinnen de OD'en ook naar elkaar de rol van opdrachtgever en opdrachtnemer vervullen.

De uitwisseling van informatie is daarin onderkend als een belangrijke pijler onder de werking van het stelsel. Daartoe is nu via onderhavige zaaktypebeschrijvingen een eerste aangezet geleverd waarbinnen er gezamenlijk gewerkt kan worden naar een voor de toekomst bestendige informatiearchitectuur waarbinnen elke organisatie effectief en efficiënt informatie kan uitwisselen.



## 1.2 Bouw zaaktypecatalogus 1.0a

De oorsprong van de voor u liggende zaaktypecatalogus 1.0a (Zaaktypebeschrijvingen Omgevingsdiensten Gelderland) ligt in de omgevingsdienst Haaglanden die een 1.0 versie heeft opgeleverd op 10 februari 2012.

Bovengenoemd document is doorontwikkeld in opdracht van en door de regisseur van het RUD vormingsproces van de provincie Gelderland, in samenspraak met alle deelnemende gemeenten en de provincie Gelderland in de rol van partner.

Vanuit de visie die in september 2011 werd uitgesproken (zie inleiding) zijn de voorliggende zaaktypebeschrijvingen, bottom-up in elke regio, en vervolgens op stelselniveau via ongeveer 30 workshops tot stand gekomen. In dit proces zijn ongeveer honderd specialisten en diverse coördinatoren betrokken. Hierbij is zoveel mogelijk 'convergentie' ten behoeve van de stelselwerking van de Gelderse OD'en nagestreefd.

Daarbij zijn inhoudelijke experts van genoemde organisaties uitgenodigd voor workshops waarin de processen waren geclusterd naar:

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

Tijdens de regionale workshops zijn met de experts zaaktypen uitgewerkt en/of aangevuld voor deze processen. Tijdens de stelselworkshops is gekeken naar de verschillen tussen de regio's en zijn die verschillen uitgewerkt en opgeheven.

Op deze manier is door de regisseur van de provincie Gelderland met alle regio's tot consensus gekomen over de zaaktypebeschrijvingen.

### **1.3 Beheer zaaktypebeschrijving**

De provincie Gelderland wenst 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 Gelderland 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 Gelderland aan alle organisaties die dit document gebruiken, hun ervaringen tot 1 januari 2013 terug te koppelen aan de provincie Gelderland. Contactpersoon daarvoor is Charles Bessems; ervaringen, suggesties voor verbeteringen, etc. kunnen worden gemaïld naar [c.bessems@gelderland.nl](mailto:c.bessems@gelderland.nl).

Na 1 januari 2013 is het de bewaking van de kwaliteit van het stelsel waaronder ook het beheer, de regie en verdere ontwikkeling van de zaaktypen bij de RUD de Vallei te beleggen.

Tijdens een, onlangs gehouden, landelijke bijeenkomst van kwartiermakers met o.a. de inspecteur generaal van de Inspectie Leefomgeving en Transport, is verzocht deze nog verder te ontwikkelen catalogus op korte termijn centraal te laten beheren door bijvoorbeeld IPO, ICTU of KING. De aangewezen Gelderse RUD zal zorg dragen voor de afstemming met het landelijke niveau.

### **1.4 Vervolg**

Het resultaat is de voorliggende versie 1.0 van de Zaaktypecatalogus OD'en Gelderland Dit vormt een belangrijk kader voor het inrichten van zaken, processen en informatievoorziening van OD'en maar is niet 'in beton gegoten'. Gedurende de inrichting van de OD'en kan naar voren komen dat wijziging en/of bijstelling van een zaaktypebeschrijving nodig is. Zolang de OD'en als organisaties nog niet operationeel zijn, vindt het beheer van haar ZTC plaats onder verantwoordelijkheid van de Regisseur van de OD-vorming van de provincie Gelderland.

## 2 Zaaktypen en de OD

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

### 2.1 Uitgangspunten en principes bij 1.0a

De zaaktypencatalogus (ZTC) van de omgevingsdienst Haaglanden is als initieel document gebruikt voor deze zaaktypencatalogus. De opzet van de omgevingsdiensten in de provincie Gelderland wijkt af van de situatie in de provincie Zuid-Holland en daarom zijn er aanpassingen gedaan in het aantal beschreven zaaktypen en het aantal producten dat wordt ondersteund door de ZTC. Zo is de oorspronkelijke ZTC geschikt voor VTH Milieu producten, de ZTC 1.0a is uitgebreid met de VTH Wabo producten. De ZTC 1.0a is opgezet om het breedst denkbare productenpakket binnen de VTH milieu en Wabo te ondersteunen. Vrijwel geen van de omgevingsdiensten binnen de provincie Gelderland zal dit brede pakket gaan voeren en zij zullen dus delen hiervan gaan gebruiken. Voor iedere omgevingsdienst is het van belang om een lokale ZTC op te zetten die producten ondersteunt van deze OD. Bij het opzetten van de lokale ZTC zal de ZTC 1.0a gebruikt worden als model zodat de zaakinformatie uniform is en op gemakkelijke wijze gedeeld kan worden tussen de verschillende OD en de bevoegde gezagen.

### 2.2 Taken en zaaktypen

Om invulling te kunnen geven aan de taken van alle omgevingsdiensten in Gelderland hebben we 24 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. De gearceerde zaaktypen in 'rood' moeten nog gemaakt worden.

Toetsing en vergunningverlening	
	Vooroverleg voeren
	VV: Melding behandelen
	Gefaseerde vergunning
	Vergunningaanvraag regulier behandelen
	Vergunningaanvraag uitgebreid behandelen
	MER complex/uitgebreid

Toezicht en Handhaving	
	Controle uitvoeren
	Incidentmelding behandelen
	Klacht/melding behandelen
	Handhavingsverzoek behandelen'
	Handhavingsbesluit nemen
	Last onder dwangsom ten uitvoer leggen'
	Bestuursdwang ten uitvoer leggen
	Bestuurlijke boete
	Bestuurlijke strafbeschikking
	Proces verbaal



Overige processen	
	Zienswijze behandelen
	Voorlopige voorziening behandelen'
	Bezwaar behandelen'
	Beroep behandelen
	Advies verstrekken
	besluit nemen (generiek)
	Inning

### 2.3 Kaders

De zaaktypen zijn afgebakend en gespecificeerd om de voor de OD'en Gelderland voorziene taken uit te kunnen voeren. De taken tussen de bevoegde gezagen en de OD'en en onderling zijn als volgt verdeeld.

- I. De regionale OD blijft richting bevoegd gezag verantwoordelijk voor het eindproduct. De gespecialiseerde OD voert dus in opdracht van de regionale RUD het betreffende onderdeel uit. De gespecialiseerde OD levert de ontbrekende kwalitatieve invulling. Er is geen directe relatie tussen BG en de gespecialiseerde OD, m.u.v. de BRZO bedrijven
- II. Het mandaat tussen BG en regionale OD blijft ongewijzigd. De gespecialiseerde OD is "onderaannemer". Hij voert de opdracht conform zijn kwaliteitseisen uit, maar is niet verantwoordelijk voor het eindproduct.
- III. Voor wat betreft de rolverdeling tussen bevoegd gezag en OD:
  - a. Als de gemeente het bevoegd gezag is, fungeren de gemeente en provincie als front-office en de OD als backoffice;
  - b. Taakverdeling bij werkzaamheden met een combinatie van milieu- en andere taken: verdeling zal per regio afgesproken worden.
- IV. Mandaat volgt regie. Nadere afspraken dienen per regio te worden gemaakt. Het principe is: De regie-voerende 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 OD de regie voert over de afhandeling van een aanvraag, ook het mandaat voor de afhandeling bij de OD wordt belegd.
- V. Dossier volgt regie. Degene die regie voert, houdt de zaak bij. Binnen de OD is het dossier daar onlosmakelijk mee verbonden. Dit is het dynamisch dossier, niet het semi-statisch dossier / archief.
- VI. Archivering volgt opdrachtgever. Nadere afspraken dienen nog te worden gemaakt. De opdrachtgever is verantwoordelijk voor het archief en is de zorgdrager. De opdrachtgever kan de uitvoering uitbesteden (aan de OD of aan een andere archiefvormende partij).

Vooralsnog doen de gemeenten de archivering zelf en draagt de provincie de uitvoering over aan de OD.

## **2.4 Producten, diensten en zaaktypen**

Met de onderscheiden zaaktypen moet het mogelijk zijn de producten en diensten te leveren zoals die voor de OD voorzien zijn. Per regio en voor de stelselproducten zal er een productcatalogus worden gemaakt.

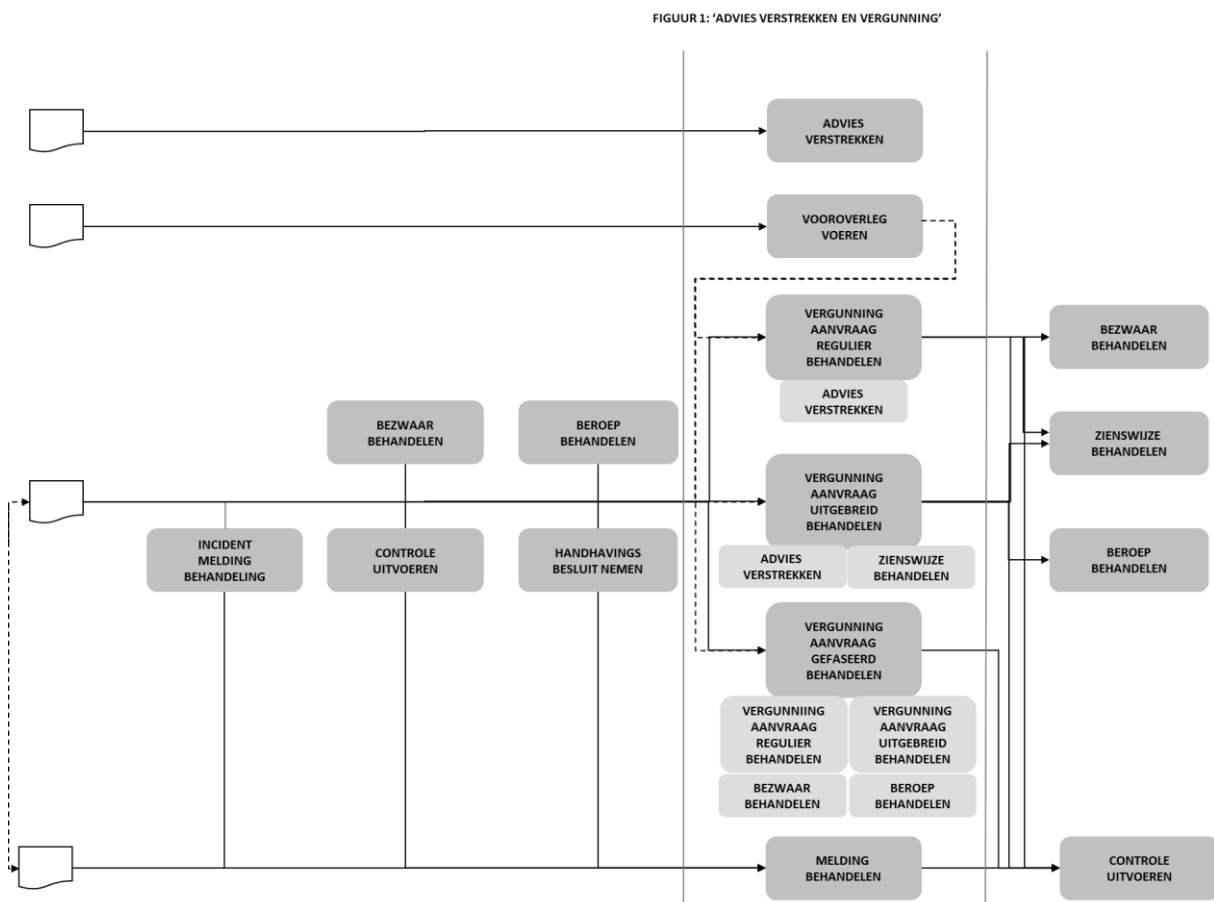
### 3 Zaaktypen

In dit hoofdstuk specificeren we elk zaaktype, in de meest logische volgorde van VTH en vervolgens de overige processen. 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.

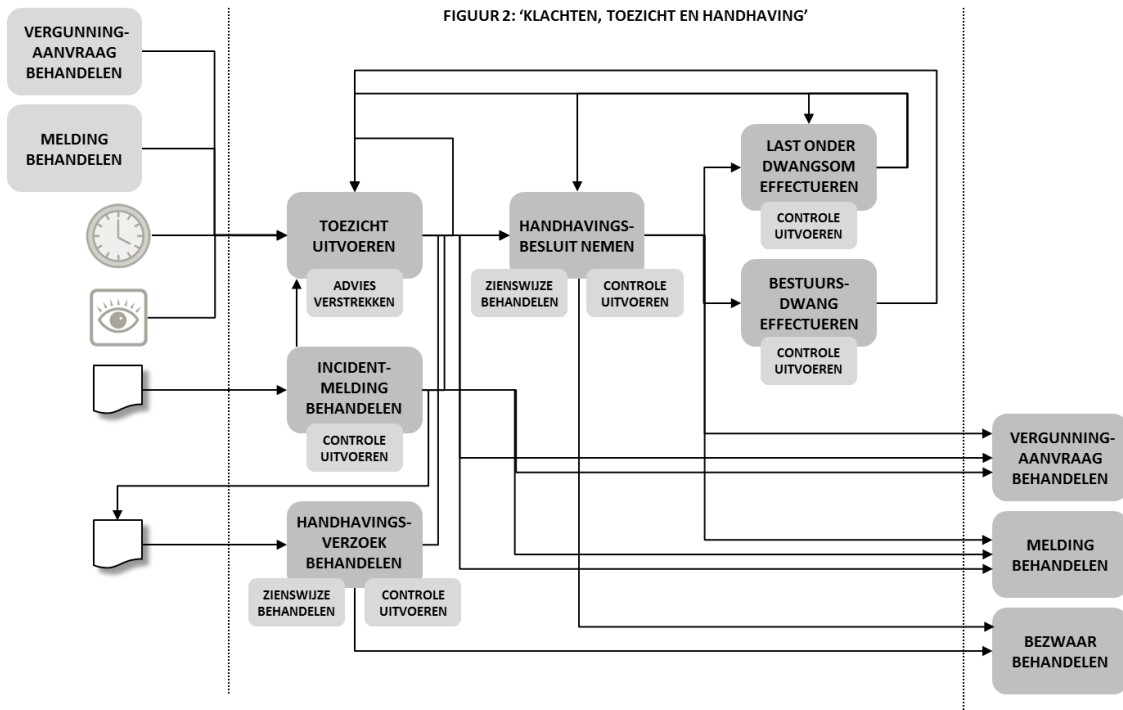
Als eerste gaan we in op de samenhang tussen de zaaktypen.

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.

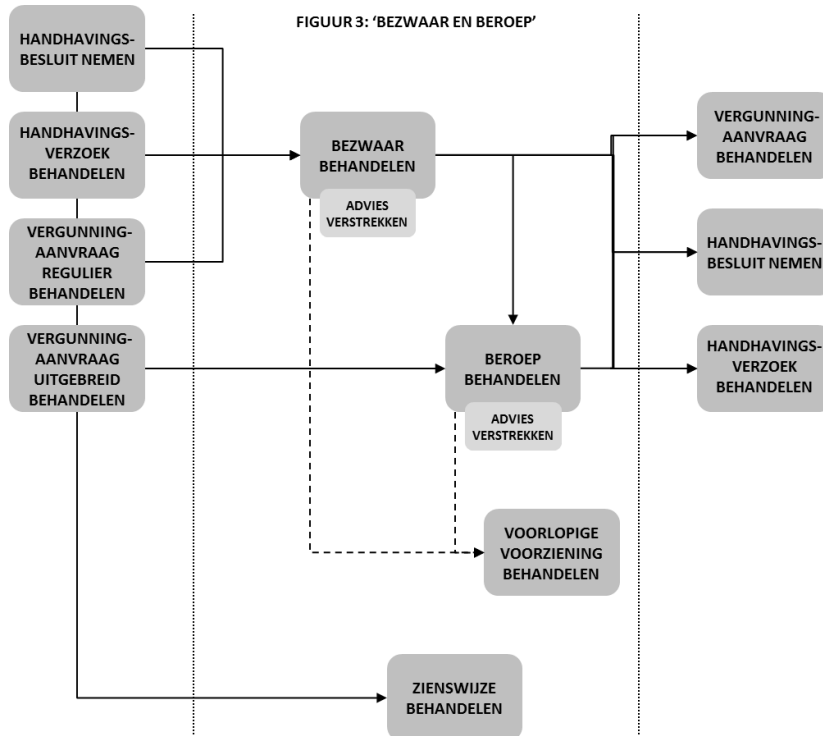
Figuur 1 schetst de relaties van de zaaktypen voor vergunningverlening en advisering met andere zaaktypen en met elkaar. Het laatstgenoemde betreft de uitvoering van een zgn. vooroverleg door middel van een zaak van het type 'Advies verstrekken' die voorafgaat aan het daadwerkelijke vergunningverlening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



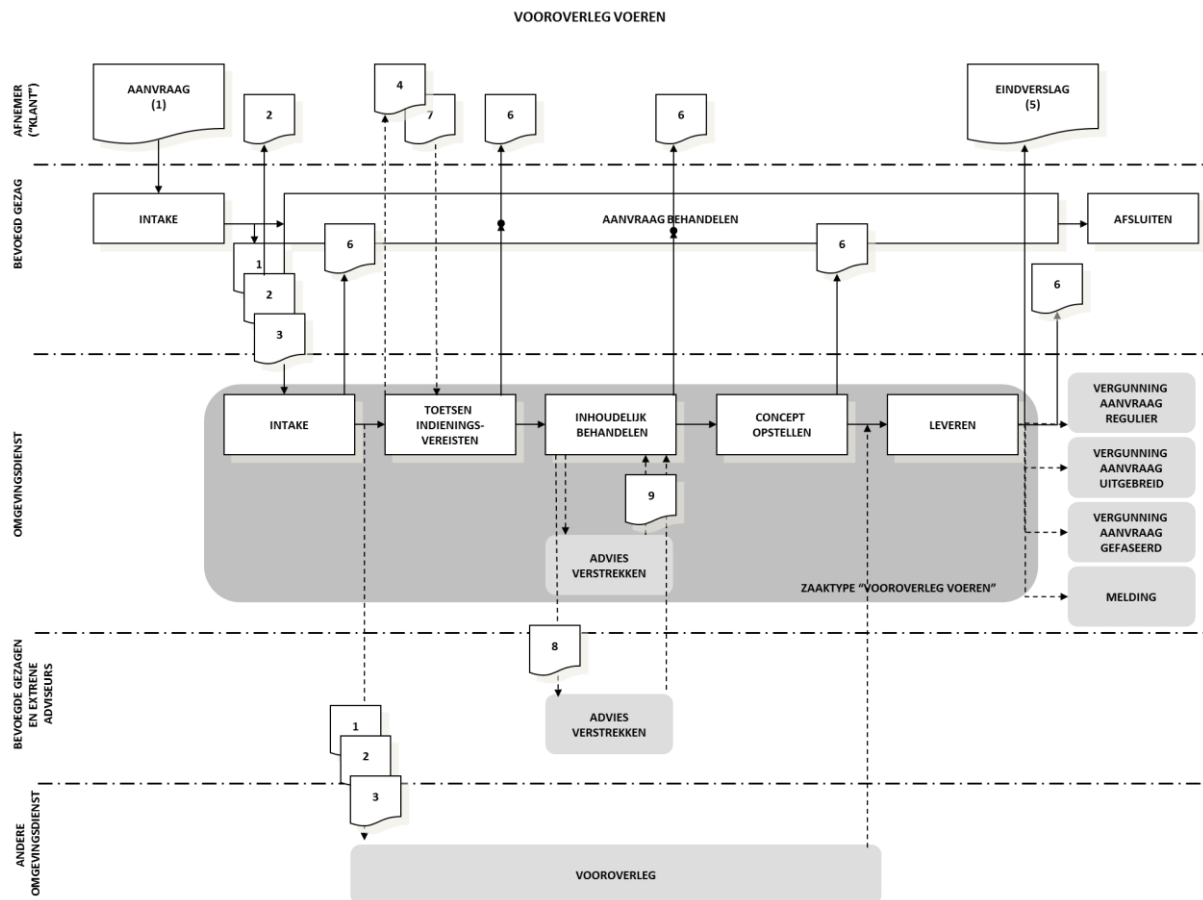
In figuur 2 schetsen we de relaties van de zaaktypen voor het behandelen van klachten, incidenten en voorvallen, voor het voeren van toezicht en voor het handhaven. Het handhavingstraject is daarbij opgesplitst in drie zaaktypen (handhavingsbesluit, bestuursdwang en last onder dwangsom).



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 'Vooroverleg'



#### KERNGEGEVENS

<b>Doel</b>	Afstemming over de kans van slagen of een toetsing van de haalbaarheid van een project.
<b>Aanleiding</b>	De gemeente of provincie als bevoegd gezag heeft een aanvraag voor een vooroverleg ontvangen.
<b>Producten en diensten</b>	Vooroverleg
<b>Zaaktypecode</b>	
<b>Hoofd- of deelzaak</b>	Hoofdzaak of deelzaak
<b>Handeling initiator</b>	Aanvragen
<b>Onderwerp</b>	Omgevingsvergunning
<b>Behandeling door OD</b>	Regulier behandelen
<b>Zaaktype-omschrijving generiek</b>	Aanvragen vergunning behandelen
<b>Generieke aanduiding</b>	Advisering
<b>Trefwoord</b>	
<b>Procesaanduiding</b>	
<b>Bron</b>	Advies
<b>Verantwoordelijke</b>	Teamleider Toetsing & Vergunning
<b>Categorie selectielijst</b>	

<b>Toelichting</b>	
--------------------	--

#### PLANNING

<b>Doorlooptijd behandeling</b>	N.v.t.
<b>Servicenorm behandeling</b>	

#### PUBLICATIE (van indiening)

<b>Vertrouwelijk-aanduiding</b>	Beperkt openbaar
<b>Publicatie-indicatie</b>	Nee
<b>Publicatietekst</b>	n.t.b.

#### KOSTEN

<b>Tarief</b>	Ja
<b>On-line betalen</b>	N.v.t.

#### STATUSSEN

<b>Status-typevolgnummer</b>	<b>Statustype-omschrijving</b>	<b>Status-kenmerken</b>
1	Intake afgerond	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 2 werkdagen <i>Informereren:</i> Nee <i>Toelichting:</i> Er wordt beoordeeld of de ontvangen aanvraag dit zaaktype betreft. Zo ja, dan wordt bepaald welke medewerk de zaak toe gewezen krijgt.
2	Getoetst op indieningsvereisten	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 4 werkdagen <i>Informereren:</i> Nee <i>Toelichting:</i> De aanvraag wordt beoordeeld op de kwaliteit en de volledigheid (aanvaardbaarheid) van de ontvangen documenten. Als de aanvraag niet kwalitatief voldoende of volledig wordt bevonden, wordt de aanvrager om aanvullende gegevens verzocht. Als de kwaliteit en/of volledigheid onvoldoende blijft, wordt dat in de eindbrief vermeld.
3	Inhoudelijk behandeld	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 3 weken <i>Informereren:</i> Ja <i>Toelichting:</i> De aanvraag wordt allereerst beoordeeld op de relevante wetgeving en informatie over het project. Waar nodig wordt in- en/of extern om een beoordeling gevraagd. Dat kan leiden tot in- en/of externe deelzaken ('Advies uitvoeren'). De status is bereikt met een eenduidig advies.
4	Concept opstellen	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i>

		<i>Doorlooptijd status:</i> 2 werkdagen <i>Informeren:</i> Nee <i>Toelichting:</i> Op basis van de aanvraag en het advies wordt eindbrief opgesteld.
6	Producten geleverd	<i>Status-type-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 3 werkdagen <i>Informeren:</i> Nee <i>Toelichting:</i> Het eindverslag wordt geleverd waarna het zaakdossier wordt afgesloten en gearchiveerd dan wel ter archivering overgedragen aan het bevoegd gezag.

### ROLLEN en BETROKKENEN

Rolomschrijving	Rolomschrijving generiek	Betrokkenen	Statussen
Aanvrager	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
Behandelaar	Uitvoerder	Adviseur Vergunningen	2, 3, 4
Adviseur	Uitvoerder	Adviseur	2, 3, 4
Documentair ondersteuner	Overig	Medewerker DIV/Archief	1, 5
Procesondersteuner	Overig	Procesondersteuner	1, 2, 3, 4, 5

### OBJECTEN

Objecttype	Relatie-omschrijving
Milieu-inrichting	De milieu-inrichting(en) waarop de zaak betrekking heeft.
Pand (BAG)	Het (de) pand(en) (in de BAG) waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Kadastraal perceel	Het perceel waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Verblijfsobject (BAG)	Het (de) verblijfsobject(en) (in de BAG) met bijbehorende adres(sen) waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Overig bouwwerk (BGT)	Het (de) overige bouwwerk(en) (in de BGT) waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Vestiging (NHR)	De vestiging(en) (in het NHR) waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Locatie	De locatie waarop het project in de zaak betrekking heeft indien deze geen pand, verblijfsobject en overig bouwwerk betreft.
Natuurlijk persoon (GBA)	De natuurlijke persoon (in het GBA) met bijbehorend adres waarvoor de zaak wordt uitgevoerd (afnemer).

### 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.
--	---

## DOCUMENTEN

Volg-nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
1	Verzoek vooroverleg	<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> Openbaar (behoudens screening)  <i>Verplicht:</i> Ja  <i>Status(sen):</i> 1  <i>Toelichting:</i></p>
2	Ontvangstbevestiging	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Brief  <i>Documentcategorie:</i> Brief  <i>Documenttypetrefwoord:</i>  <i>Bron:</i> Ontvangen  <i>Model:</i>  <i>Documentrelatie:</i>  <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Openbaar  <i>Verplicht:</i> Ja  <i>Status(sen):</i> 1  <i>Toelichting:</i>  De kopie van de ontvangstbevestiging die door het bevoegd gezag aan de aanvrager is gezonden.</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> Openbaar  <i>Verplicht:</i> Ja  <i>Status(sen):</i> 1  <i>Toelichting:</i>  De opdracht van het bevoegd gezag of ambtshalve wijziging of een opdracht aan een andere OD om de vooroverleg te behandelen. Hiermee wordt onder meer het moment vastgelegd waarop de zaak bij de OD is ontvangen. (Dit mag ook een bericht in een informatiesysteem zijn).</p>



Volg- nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
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> Openbaar <i>Verplicht:</i> nee <i>Status(sen):</i> 2 <i>Toelichting:</i> Het verzoek om aanvullende informatie te verstrekken.</p>
5	Eindbrief	<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> Openbaar <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 5 <i>Toelichting:</i> De definitieve eindbrief met het advies.</p>
6	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/Nee <i>Status(sen):</i> 1 (V), 2 (V), 3 (V), 4, 5 <i>Toelichting:</i> Het, bij voorkeur digitale, bericht aan het bevoegd gezag of de aanvrager dat een nieuwe status in de behandeling van de zaak bereikt is.</p>
7	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> Openbaar (behoudens screening) <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
N.v.t.	

## GERELATEERDE ZAKEN

Zaaktype	Toelichting

## DEELZAKEN

Status-typevolgnummer	Zaaktype	Start	Toelichting
3	Advies verstrekken	Als het te toetsen aspect niet tot de taakstelling van de OD behoort (toetsing door desbetreffend bevoegd gezag). Of als de intern of extern uit te voeren toets (op een milieuaspect) bewaakt moet worden.	Tijdens de inhoudelijke behandeling van de zaak kan blijken dat een toets of een advies op andere specten nodig is en dat dit aan in- of externe specialisten gevraagd moet worden.

## OPSCHORTING / AANHOUDING

Mogelijk?	Nee
Toelichting	

## VERLENGING

Mogelijk?	Nee.
Toelichting	

## RESULTATEN en BEWAARTERMIJNEN

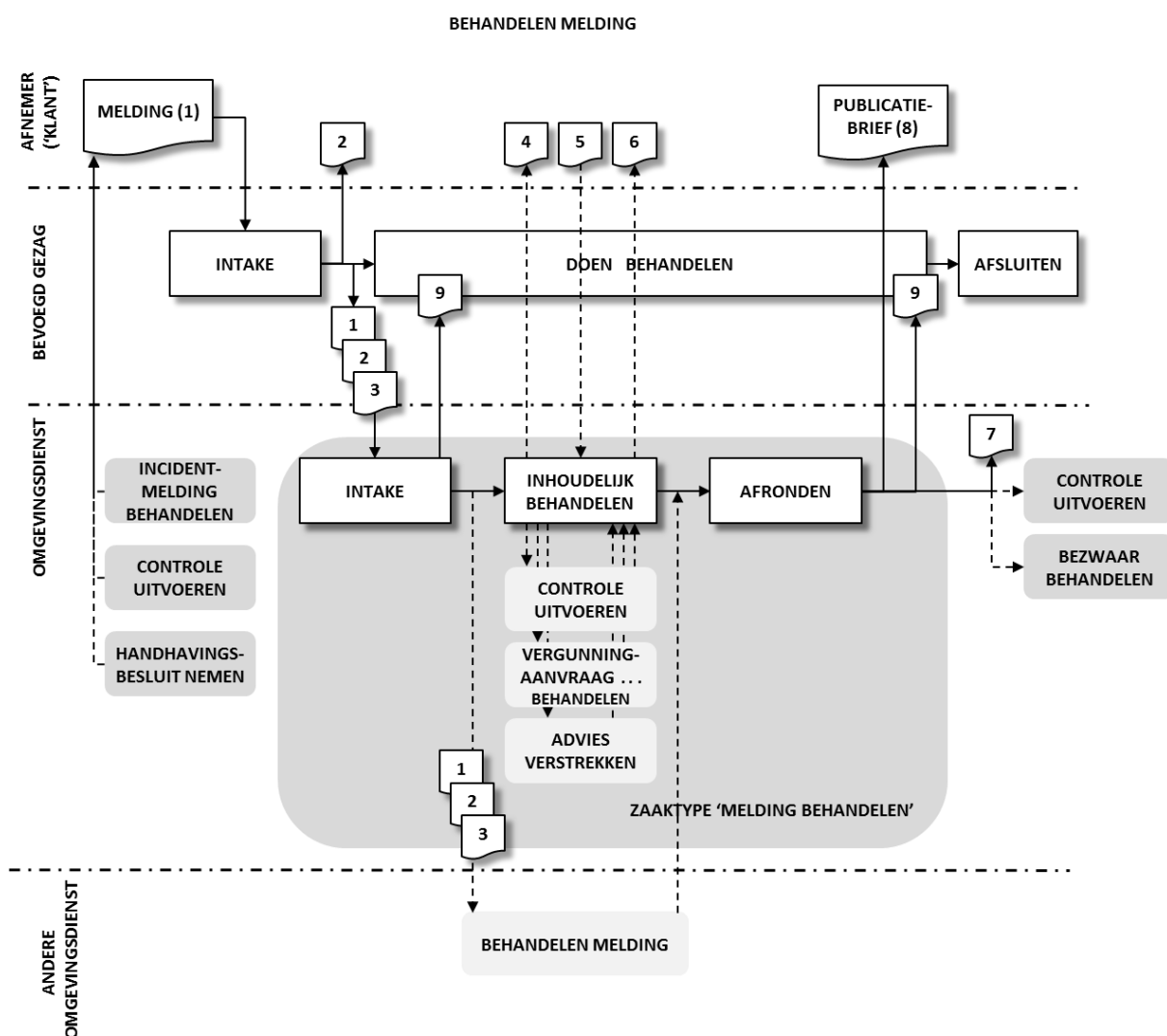
Resultaatype	Bewaartermijn	Ingangsdatum	Toelichting
Positief			
Negatief			
Afgebroken			

## VERVOLGZAKEN

Zaaktype	Toelichting
Vergunningaanvraag regulier behandelen	Na het behandelen van het vooroverleg kan een vergunningaanvraag regulier behandelen volgen.
Vergunningaanvraag	Na het behandelen van het vooroverleg kan een vergunningaanvraag

uitgebreid behandelen	uitgebreid behandelen volgen.
Vergunningaanvraag gefaseerd behandelen	Na het behandelen van het vooroverleg kan een vergunningaanvraag gefaseerd behandelen volgen.
Melding	Na het behandelen van het vooroverleg kan een melding behandelen volgen.

### 3.2 Zaaktype 'Melding behandelen'



#### KERNGEGEVENS

<b>Doel</b>	Een melding behandelen.
<b>Aanleiding</b>	Het bevoegd gezag heeft een melding over de Wabo of aanverwante wetgeving ontvangen. Zij heeft de OD gemandateerd om dergelijke meldingen te behandelen. Zij draagt de OD op om de ontvangen melding te behandelen. De OD kan de behandeling van de melding weer bij een andere OD beleggen.
<b>Producten en diensten</b>	Behandelen van een: Melding van inrichtingen en niet inrichtingen (wet milieubeheer)

	Melding i.h.k.v. het bouwbesluit Melding gemeentelijke verordeningen
<b>Zaaktypecode</b>	
<b>Hoofd- of deelzaak</b>	Hoofdzaak of deelzaak.
<b>Handeling initiator</b>	Opdragen
<b>Onderwerp</b>	Melding Wet milieubeheer en Wabo
<b>Behandeling door OD</b>	Behandelen
<b>Zaaktype-omschrijving generiek</b>	Meldingen behandelen
<b>Generieke aanduiding</b>	Melding
<b>Trefwoord</b>	
<b>Procesaanduiding</b>	
<b>Bron</b>	Ingediende melding Opdracht tot behandeling
<b>Verantwoordelijke</b>	Teamleider Toetsing en Vergunningen
<b>Categorie selectielijst</b>	
<b>Toelichting</b>	

#### PLANNING

<b>Doorlooptijd behandeling</b>	Doorlooptijden voor de producten en diensten verschillen en zijn afhankelijke van de wetgeving behorend bij een type melding.
<b>Servicenorm behandeling</b>	

#### PUBLICATIE (van indiening)

<b>Vertrouwelijk-aanduiding</b>	Openbaar (Beperkt openbaar voor privacy- en bedrijfsgevoelige informatie)
<b>Publicatie-indicatie</b>	Afhankelijk van het type melding
<b>Publicatietekst</b>	

#### KOSTEN

<b>Tarief</b>	Geen
<b>On-line betalen</b>	N.v.t.

#### STATUSSEN

<b>Status-typevolgnummer</b>	<b>Statustype-omschrijving</b>	<b>Status-kenmerken</b>
1	Intake afgerond	<p><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 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</p>

		en ontvangstbevestiging) en wordt de zaakbehandelaar bepaald. De gemeente wordt geïnformeerd dat de intake heeft plaatsgevonden (d.m.v. een digitaal bericht). Indien van toepassing wordt de melding gepubliceerd.
2	Inhoudelijk behandeld	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 2 weken (indieningsvereiste bij aanvraag omgevingsvergunning) 3 weken (activiteitenbesluit), 5 weken (besluit Bodem) 1 dag (sloop)</p> <p><i>Informereren:</i> ja</p> <p><i>Toelichting:</i> De melding wordt beoordeeld op de relevante wetgeving. Waar nodig wordt contact opgenomen met de melder en deze wordt om aanvullende informatie gevraagd.</p>
3	Zaak afgerond	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i></p> <p><i>Informereren:</i> Nee</p> <p><i>Toelichting:</i> De status is bereikt als eventuele publicatie van de melding op- en vastgesteld is. De melder wordt hierover geïnformeerd en het zaakdossier wordt afgesloten en gearhiveerd.</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	2
Juridisch adviseur	Uitvoerder	Juridisch medewerker	2
Documentair ondersteuner	Overig	Medewerker Administratie	1, 3
Procesondersteuner	Overig	Medewerker Procedurele ondersteuning	1, 2, 3

## OBJECTEN

Objecttype	Relatie-omschrijving
Milieu-inrichting	De milieu-inrichting(en) waarop de zaak betrekking heeft.
Pand (BAG)	Het (de) pand(en) (in de BAG) waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Kadastraal perceel	Het perceel waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Verblijfsobject (BAG)	Het (de) verblijfsobject(en) (in de BAG) met bijbehorend€ adres(sen)

	waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Overig bouwwerk (BGT)	Het (de) overige bouwwerk(en) (in de BGT) waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Vestiging (NHR)	De vestiging(en) (in het NHR) waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Locatie	De locatie waarop het project in de zaak betrekking heeft indien deze geen pand, verblijfsobject en overig bouwwerk betreft.
Natuurlijk persoon (GBA)	De natuurlijke persoon (in het GBA) met bijbehorend adres waarvoor de zaak wordt uitgevoerd (afnemer).

## 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	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Melding  <i>Documentcategorie:</i> Melding  <i>Documenttyperefwoord:</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  <i>Toelichting:</i></p>
2	Ontvangstbevestiging	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Brief  <i>Documentcategorie:</i> Brief  <i>Documenttyperefwoord:</i>  <i>Bron:</i> Ontvangen of uitgaand  <i>Model:</i>  <i>Documentrelatie:</i>  <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform  zaakvertrouwelijkheid  <i>Verplicht:</i> Ja  <i>Status(sen):</i> 1  <i>Toelichting:</i>  De (kopie van de) ontvangstbevestiging die naar de melder is verstuurd door het bevoegd gezag.</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>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform  zaakvertrouwelijkheid  <i>Verplicht:</i> Ja  <i>Status(sen):</i> 1  <i>Toelichting:</i>  De opdracht van het bevoegd gezag of van de OD om de melding te behandelen. Hiermee wordt onder meer het moment vastgelegd waarop de zaak bij de OD 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>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform  zaakvertrouwelijkheid  <i>Verplicht:</i> nee  <i>Status(sen):</i> 2  <i>Toelichting:</i>  Het verzoek of besluit om aanvullende informatie te verstrekken om de melding te kunnen behandelen (bv. Een akoestisch onderzoek) .</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>

Volg- nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
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>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</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>
7	Bekendmaking van de melding	<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 (afhankelijk van de soort melding)  <i>Status(sen):</i> 3  <i>Toelichting:</i>  Publicatie van de ingediende melding in o.a. weekbladen, indien van toepassing.</p>
8	Eindbrief	<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>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Openbaar  <i>Verplicht:</i> Ne  <i>Status(sen):</i> 3  <i>Toelichting:</i>  De mededeling aan de melder dat de melding wel/niet geaccepteerd en gepubliceerd is.</p>
9	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>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Openbaar  <i>Verplicht:</i> Ja  <i>Status(sen):</i> 1  <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.	

## 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.
Controle 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.
Vergunningaanvraag	Uit de melding kan een vergunningsaanvraag ontstaan.

## DEELZAKEN

Status-typevolgnummer	Zaaktype	Start	Toelichting
2	Controle uitvoeren	Indien beoordeling op locatie nodig is	Bijvoorbeeld bij de ontbrandingstoestemming.
2	Advies verstrekken		
2	Vergunningsaanvraag Uitgebreid behandelen	Maatwerk	Bijvoorbeeld bij OBM
2	Vergunningsaanvraag Regulier behandelen		
2	Vergunningsaanvraag Gefaseerd behandelen		

## OPSCHORTING / AANHOUDING

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

## VERLENGING

Mogelijk?	Nee
Toelichting	

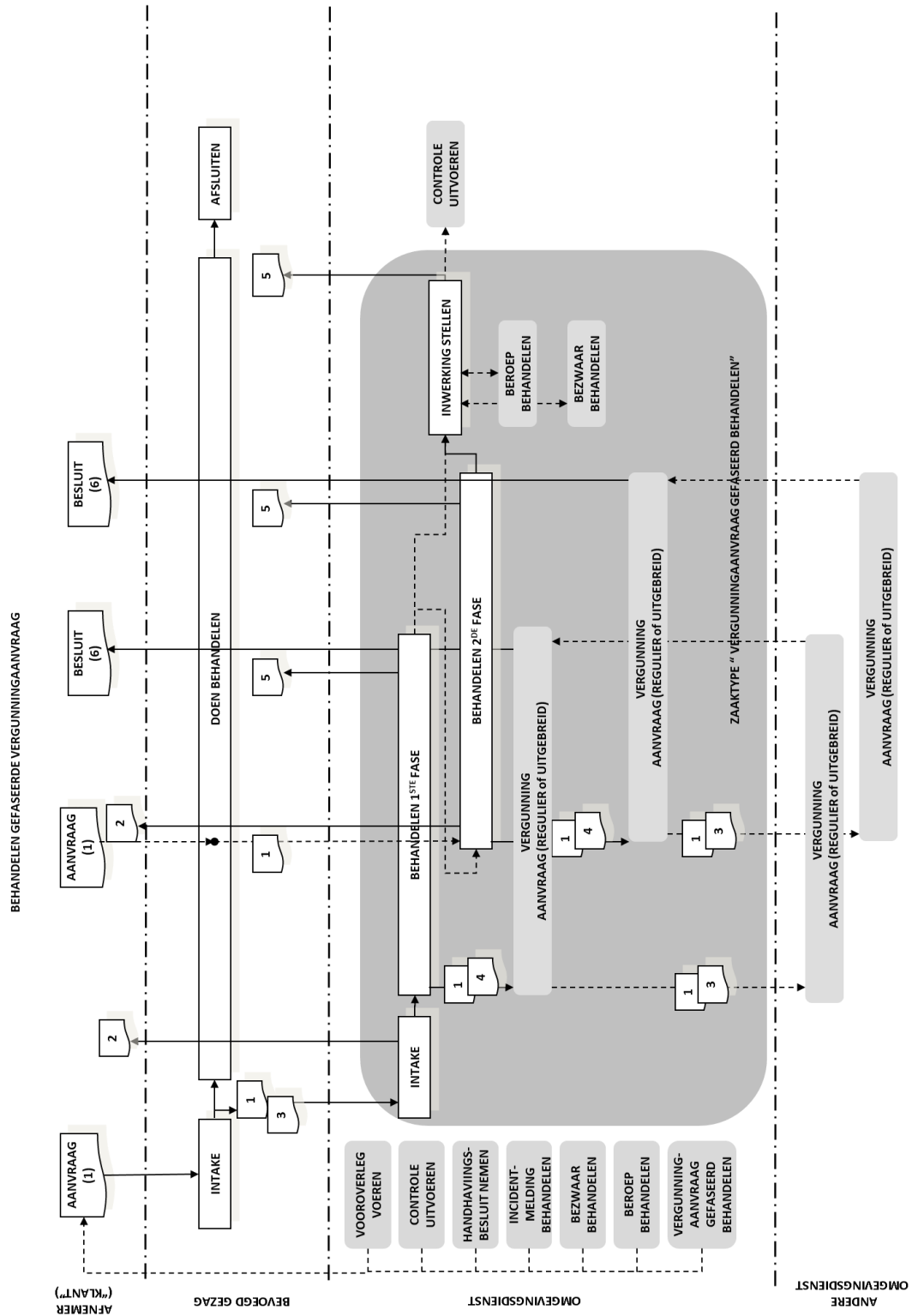
## RESULTATEN en BEWAARtermijnen

Resultaatype	Bewaartermijn	Ingangsdatum	Toelichting
Verwerkt			
Niet nodig			
Ingetrokken			

## VERVOLGZAKEN

<b>Zaaktype</b>	<b>Toelichting</b>
Controle uitvoeren	Controle of de gemelde activiteiten aan de betreffende wetgeving voldoen.
Bezwaar	Een bezwaar op het besluit is mogelijk.

### 3.3 Zaaktype 'Vergunningaanvraag gefaseerd behandelen'



## KERNGEGEVENS

<b>Doel</b>	Een besluit nemen op een aanvraag voor een vergunning, ontheffing of vergelijkbaar op basis van een gedegen beoordeling van die aanvraag in een reguliere, uitgebreide, of uitgebreid verkorte procedure.
<b>Aanleiding</b>	De gemeente als bevoegd gezag heeft een aanvraag voor een omgevingsvergunning of milieuwetgeving-gerelateerde vergunning ontvangen. De gemeente of provincie heeft geconstateerd dat het een gefaseerde aanvraag betreft en heeft de OD gemandateerd om dergelijke aanvragen te behandelen. Zij draagt de OD op om de ontvangen aanvraag te behandelen. De OD heeft vastgesteld dat de aanvraag in een gefaseerde procedure behandeld moet worden. De OD kan de behandeling van de aanvraag laten uitvoeren door een andere OD.
<b>Producten en diensten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aanvraag voor vergunning in zake Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo).</li> <li>▪ Maatwerkvoorschrift Besluit lozen buiten inrichtingen</li> <li>▪ Beschikking in het kader van het Besluit hogere grenswaarde</li> <li>▪ Ontheffing Brijnlozing</li> </ul>
<b>Zaaktypecode</b>	
<b>Hoofd- of deelzaak</b>	Hoofdzaak of deelzaak
<b>Handeling initiator</b>	Aanvragen
<b>Onderwerp</b>	Omgevingsvergunning
<b>Behandeling door OD</b>	Uitgebreid of regulier behandelen
<b>Zaaktype-omschrijving generiek</b>	Aanvragen vergunning behandelen
<b>Generieke aanduiding</b>	Vergunning
<b>Trefwoord</b>	
<b>Procesaanduiding</b>	
<b>Bron</b>	Vergunningaanvraag Opdracht tot behandeling
<b>Verantwoordelijke</b>	Teamleider Toetsing & Vergunning
<b>Categorie selectielijst</b>	
<b>Toelichting</b>	Bij dit zaaktype draagt het bevoegd gezag de behandeling van de vergunningaanvraag op aan de OD. De OD heeft tijdens de intake of zo spoedig mogelijk daarna vastgesteld dat de aanvraag in een reguliere of uitgebreid verkorte of uitgebreide procedure behandeld moet worden op grond van de onderdelen (activiteiten) van het project gepland binnen de 2 fases. De vergunning kan pas in werking treden als beide fases zijn afgerond en in werking kunnen treden. Als de beschikkingen in de eerste en de tweede fase tegelijkertijd in bezwaar/beroep aanhangig zijn, worden ze voor de behandeling als één besluit aangemerkt

## PLANNING

<b>Doorlooptijd behandeling</b>	<b>Reguliere procedure:</b> Op hoofdlijnen: 8 weken + standaard verlenging voor fase 1 plus dezelfde doorlooptijd voor fase 2 <b>Uitgebreid verkorte procedure:</b>
---------------------------------	---

	Op hoofdlijnen: 14 weken (is incl. 6 weken ter inzage legging)+ standaard verlenging en 6 maanden + standaard verlenging voor de fase die wordt behandeld volgens de uitgebreide procedure. <b>Uitgebreide procedure:</b> Op hoofdlijnen: 26 weken + standaard verlenging voor fase 1 plus dezelfde doorlooptijd en standaard verlenging voor fase 2.
<b>Servicenorm behandeling</b>	

#### PUBLICATIE (van indiening)

<b>Vertrouwelijk-aanduiding</b>	Openbaar (Beperkt openbaar voor privacy- en bedrijfsgevoelige informatie)
<b>Publicatie-indicatie</b>	nee
<b>Publicatietekst</b>	

#### KOSTEN

<b>Tarief</b>	Ja
<b>On-line betalen</b>	N.v.t.

#### STATUSSEN

<b>Status-typevolg-nummer</b>	<b>Statustype-omschrijving</b>	<b>Status-kenmerken</b>
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. 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 bepaald. Het bevoegd gezag wordt geïnformeerd dat de intake heeft plaatsgevonden (d.m.v. een digitaal bericht).
2	Eerste fase afgerond	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 8-26 weken (excl. verlenging) <i>Informereren:</i> Ja (gemeente) <i>Toelichting:</i>
3	Tweede fase afgerond	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 8-26 weken (excl. verlenging) <i>Informereren:</i> Ja <i>Toelichting:</i>
4	Inwerking gesteld	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> <i>Informereren:</i> Ja

		Toelichting:
--	--	--------------

## ROLLEN en BETROKKENEN

Rolomschrijving	Rolomschrijving generiek	Betrokkenen	Statussen
Vergunningaanvrager	Initiator	Aanvrager / gemachtigde	1, 2, 3, 4
Bevoegd gezag	Belanghebbende	Bevoegd gezag	1, 2, 3, 4
Zaakverantwoordelijke	Verantwoordelijke	Teamleider afdeling Toetsing & Vergunningen	1, 2, 3, 4
Vergunningbehandelaar	Uitvoerder	Toetser & Vergunningverlener	1, 2, 3, 4
Juridisch adviseur	Uitvoerder	Juridisch adviseur	1, 2, 3, 4
Documentair ondersteuner	Overig	Medewerker Administratie	1, 4
Procesondersteuner	Overig	Procesondersteuner	1, 2, 3, 4
	betrokken	Raad *	

\* De raad is betrokken en kan een advies van geen bedenkingen geven igv Wabo

## OBJECTEN

Objecttype	Relatie-omschrijving
Milieu-inrichting	De milieu-inrichting(en) waarop de zaak betrekking heeft.
Pand (BAG)	Het (de) pand(en) (in de BAG) waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Kadastraal perceel	Het perceel waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Verblijfsobject (BAG)	Het (de) verblijfsobject(en) (in de BAG) met bijbehorende adres(sen) waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Overig bouwwerk (BGT)	Het (de) overige bouwwerk(en) (in de BGT) waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Vestiging (NHR)	De vestiging(en) (in het NHR) waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Locatie	De locatie waarop het project in de zaak betrekking heeft indien deze geen pand, verblijfsobject en overig bouwwerk betreft.
Natuurlijk persoon (GBA)	De natuurlijke persoon (in het GBA) met bijbehorend adres waarvoor de zaak wordt uitgevoerd (afnemer).

## 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> Openbaar (behoudens screening)  <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> Openbaar  <i>Verplicht:</i> Ja  <i>Status(sen):</i> 1 (V)  <i>Toelichting:</i>                      De kopie van de ontvangstbevestiging die door het bevoegd gezag aan de aanvrager is gezonden.</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> Openbaar  <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 OD is ontvangen.</p>

<b>Volg- nr</b>	<b>Documenttype-omschrijving</b>	<b>Documenttype-kenmerken</b>
4	Specificatie van het traject	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Trajectplan  <i>Documentcategorie:</i> Opdracht  <i>Documenttypetrefwoord:</i>  <i>Bron:</i> Intern  <i>Model:</i>  <i>Documentrelatie:</i>  <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Openbaar  <i>Verplicht:</i>  <i>Status(sen):</i> 1  <i>Toelichting:</i>  Document waarin de verschillende onderdelen en de planning van het traject worden benoemd.</p>
5	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> 2 (V), 3, 4  <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>
6	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 (behoudens screening)  <i>Verplicht:</i> Ja  <i>Status(sen):</i> 2 (V) en 3  <i>Toelichting:</i>  De definitieve vergunning, ontheffing, maatwerkvoorschrift of verklaring van geen bedenkingen.</p>



## BESLUITEN

<b>Besluittype-omschrijving</b>	<b>Besluittype-kenmerken</b>
Besluit op aanvraag	<i>Besluittype-omschrijving generiek:</i> Vergunning <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

<b>Zaaktype</b>	<b>Toelichting</b>
Vooroverleg voeren	Het kan zijn dat een vooroverleg-traject en of een conceptaanvraag voorafgegaan is aan de vergunningaanvraag.

## DEELZAKEN

<b>Status-typevolg-nummer</b>	<b>Zaaktype</b>	<b>Start</b>	<b>Toelichting</b>
1 en 2	Vergunningaanvraag regulier	Bij aanvang van de eerste of 2 fase van de vergunningaanvraag	
1 en 2	Vergunningaanvraag uitgebreid	Bij aanvang van de eerste of 2 fase van de vergunningaanvraag	
3	Beroep behandelen	Bij aanvang inwerkingstelling	Een beroep is mogelijk op een besluit
3	Bezwaar behandelen	Bij aanvang inwerkingstelling	Een bezwaar is mogelijk op een besluit bij de reguliere procedure.

## OPSCHORTING / AANHOUDING

<b>Mogelijk?</b>	Ja ('redelijke termijn')
<b>Toelichting</b>	

## VERLENGING

<b>Mogelijk?</b>	Ja.
<b>Toelichting</b>	De OD kan, als gemandateerde, besluiten de procedure (met 6 weken per fase) te verlengen. Dit besluit moet bij de uitgebreide en de uitgebreid verkorte procedure gemotiveerd worden, het voornemen hiertoe moet kenbaar gemaakt worden. Op dit voornemen kunnen zienswijzen kenbaar gemaakt worden.

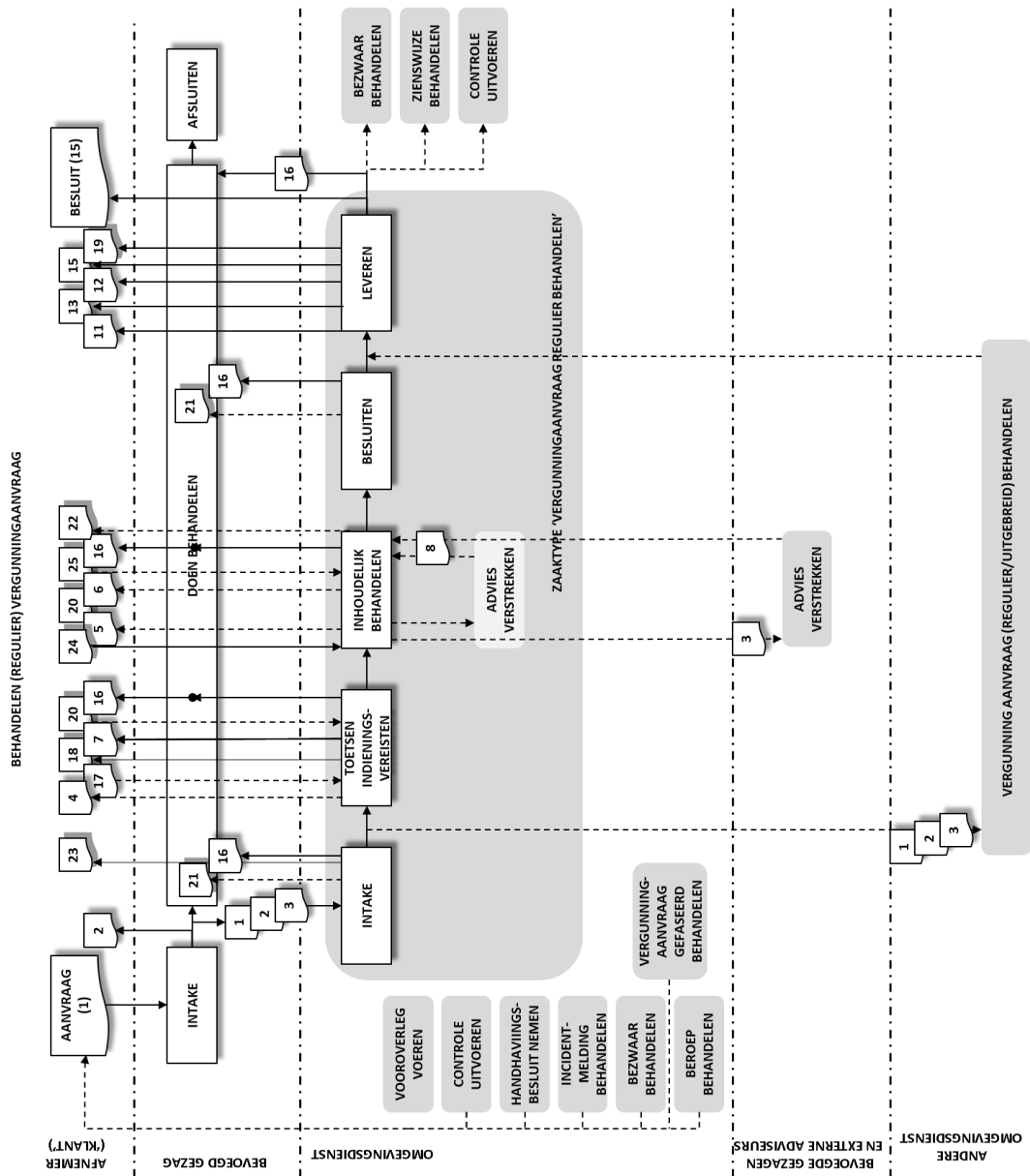
**RESULTATEN en BEWAARTERMIJNEN**

<b>Resultaatype</b>	<b>Bewaartermijn</b>	<b>Ingangsdatum</b>	<b>Toelichting</b>
Verleend			
Geweigerd			

**VERVOLGZAKEN**

<b>Zaaktype</b>	<b>Toelichting</b>
Controle uitvoeren	Controle op de realisatie van het vergunde conform de vergunningen.

### 3.4 Zaaktype 'Vergunningaanvraag regulier behandelen'



## KERNGEGEVENS

<b>Doel</b>	Een besluit nemen op een aanvraag via een reguliere procedure voor zover belegd bij de OD
<b>Aanleiding</b>	Het bevoegd gezag heeft een aanvraag voor een omgevingsvergunning vergunning ontvangen.
<b>Producten en diensten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aanvraag voor vergunning in zake Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo).</li><li>▪ Maatwerkvoorschrift</li></ul>
<b>Zaaktypecode</b>	
<b>Hoofd- of deelzaak</b>	Hoofdzaak of deelzaak
<b>Handeling initiator</b>	Aanvragen
<b>Onderwerp</b>	Beschikking reguliere procedure
<b>Behandeling door OD</b>	Regulier behandelen
<b>Zaaktype-omschrijving generiek</b>	Aanvragen vergunning behandelen
<b>Generieke aanduiding</b>	Vergunning
<b>Trefwoord</b>	
<b>Procesaanduiding</b>	
<b>Bron</b>	Vergunningaanvraag Opdracht tot behandeling
<b>Verantwoordelijke</b>	Teamleider Toetsing & Vergunning
<b>Categorie selectielijst</b>	
<b>Toelichting</b>	Bij dit zaaktype draagt het bevoegd gezag de behandeling van de vergunningaanvraag op aan de OD. De OD bepaalt tijdens de intake of zo spoedig mogelijk daarna dat de aanvraag in een reguliere procedure behandeld kan worden. Is dit niet mogelijk dan betreft het een zaak van het type 'Aanvraag vergunning uitgebreid behandelen'. De OD kan de gehele of gedeeltelijke behandeling van de aanvraag beleggen bij een andere OD.

## PLANNING

<b>Doorlooptijd behandeling</b>	8 weken. wettelijk wel meestal lex silencio
<b>Servicenorm behandeling</b>	Afhankelijk van wat aangevraagd is

## PUBLICATIE (van indiening)

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

## KOSTEN

<b>Tarief</b>	
<b>On-line betalen</b>	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 de ontvangen aanvraag inderdaad in een reguliere procedure behandeld kan worden. Zo ja, dan wordt de zaak aangemaakt met daarbij de ontvangen documenten (aanvraag met bijlagen, opdracht tot behandeling van bevoegd gezag en eventueel het bewijs van ontvangst) en wordt de zaakbehandelaar (medewerker of organisatieonderdeel) bepaald (de startdatum is de datum van ontvangst door het bevoegd gezag, indien van toepassing). Als de aanvraag niet in een reguliere procedure behandeld kan worden, zal worden aangegeven waar wel sprake van is: vergunningsvrij of uitgebreid.</p>
2	Getoetst op indieningsvereisten	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i>  <i>Doorlooptijd status:</i> 5 werkdagen  <i>Informereren:</i> Ja  <i>Toelichting:</i>                      De aanvraag wordt beoordeeld op aanvaardbaarheid en op volledigheid van de ontvangen documenten. Als de aanvraag niet 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 c.q. niet-ontvankelijk verklaard. 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>  <i>Doorlooptijd status:</i> 3 weken  <i>Informereren:</i> Ja  <i>Toelichting:</i>                      De aanvraag wordt allereerst beoordeeld op kwaliteit en de relevante wetgeving. Waar nodig wordt in- en/of extern om een beoordeling gevraagd (bijvoorbeeld als er sprake is van BRIKS-onderdelen of van milieuaspecten die binnen de provincie ondergebracht zijn bij één OD). Dat kan leiden tot in- en/of externe deelzaken ('Advies verstrekken'). De status is bereikt wanneer een eenduidig advies over het al dan niet verlenen van de vergunning is opgesteld</p>
4	Besluit genomen	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i>  <i>Doorlooptijd status:</i> 2 werkdagen</p>

		<i>Informeren:</i> Nee <i>Toelichting:</i> Op basis van de aanvraag en het advies met betrekking tot de vergunning wordt het definitieve besluit op- en vastgesteld.
6	Producten geleverd	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 3 werkdagen <i>Informeren:</i> Nee <i>Toelichting:</i> Het besluit wordt verzonden en gepubliceerd en het zaakdossier wordt afgesloten en gearhiveerd.

### 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	2, 3, 4
Juridisch adviseur	Uitvoerder	Juridisch medewerker	2, 3, 4
Documentair ondersteuner	Overig	Medewerker Administratie	1, 5
Procesondersteuner	Overig	Medewerker Procedurele ondersteuning	1, 2, 3, 4, 5

### OBJECTEN

Objecttype	Relatie-omschrijving
Milieu-inrichting	De milieu-inrichting(en) waarop de zaak betrekking heeft.
Pand (BAG)	Het (de) pand(en) (in de BAG) waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Kadastraal perceel	Het perceel waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Verblijfsobject (BAG)	Het (de) verblijfsobject(en) (in de BAG) met bijbehorende adres(sen) waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Overig bouwwerk (BGT)	Het (de) overige bouwwerk(en) (in de BGT) waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Vestiging (NHR)	De vestiging(en) (in het NHR) waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Locatie	De locatie waarop het project in de zaak betrekking heeft indien deze geen pand, verblijfsobject en overig bouwwerk betreft.
Natuurlijk persoon (GBA)	De natuurlijke persoon (in het GBA) met bijbehorend adres waarvoor de zaak wordt uitgevoerd (afnemer).

## 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>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform                      zaakvertrouwelijkheid  <i>Verplicht:</i> Ja  <i>Status(sen):</i> 1  <i>Toelichting:</i></p>
2	Bewijs van ontvangst	<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>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform                      zaakvertrouwelijkheid  <i>Verplicht:</i> Ja  <i>Status(sen):</i> 1  <i>Toelichting:</i>                      De kopie van de ontvangstbevestiging</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 / Uitgaand  <i>Model:</i>  <i>Documentrelatie:</i>  <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform  zaakvertrouwelijkheid  <i>Verplicht:</i> Ja  <i>Status(sen):</i> 1  <i>Toelichting:</i>  De opdracht van het bevoegd gezag of ambtshalve wijziging of een opdracht aan een andere OD om de vergunningaanvraag te behandelen. Hiermee wordt onder meer het moment vastgelegd waarop de zaak bij de OD is ontvangen. (Dit mag ook een bericht in een informatiesysteem zijn).</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> Conform  zaakvertrouwelijkheid  <i>Verplicht:</i> nee  <i>Status(sen):</i> 2  <i>Toelichting:</i>  Het verzoek om aanvullende informatie te verstrekken om de aanvraag volledig te kunnen verklaren.</p>
5	Brief niet-vergunningplichtig	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Besluit  <i>Documentcategorie:</i> Brief  <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, 3  <i>Toelichting:</i>  De mededeling dat voor de gedane aanvraag geen vergunning nodig is.</p>



<b>Volg- nr</b>	<b>Documenttype-omschrijving</b>	<b>Documenttype-kenmerken</b>
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  <i>Toelichting:</i>  Het besluit om de behandeling van de aanvraag tijdelijk op te schorten.</p>
7	Besluit buiten behandeling laten	<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	Adviesuitkomst	<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>
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> nee  <i>Status(sen):</i> 5  <i>Toelichting:</i>  De mededeling aan direct belanghebbenden dat het definitieve besluit is vastgesteld.</p>

<b>Volg- nr</b>	<b>Documenttype-omschrijving</b>	<b>Documenttype-kenmerken</b>
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> 5  <i>Toelichting:</i>  De publicatie van het definitieve besluit</p>
13	Begeleidende brief	<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> 5  <i>Toelichting:</i>  Brief bij de publicatie van het definitieve besluit</p>
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 (behoudens screening)  <i>Verplicht:</i> Ja  <i>Status(sen):</i> 5  <i>Toelichting:</i>  De definitieve vergunning, ontheffing of maatwerkvoorschrift(en).</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 / Nee  <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>

Volg- nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
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>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>
18	Bewijs van ontvangst	<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>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Openbaar  <i>Verplicht:</i> Nee  <i>Status(sen):</i> 2  <i>Toelichting:</i>  Als aanvullende informatie is ontvangen wordt het bewijs van ontvangst aan de indiener ter bevestiging verstuurd.</p>
19	Afschrift van besluit	<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>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Openbaar  <i>Verplicht:</i> Nee  <i>Status(sen):</i> 7  <i>Toelichting:</i> .</p>
20	Opschorting	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Mededeling  <i>Documentcategorie:</i>  <i>Documenttypetrefwoord:</i>  <i>Bron:</i> inkomend  <i>Model:</i>  <i>Documentrelatie:</i>  <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Openbaar  <i>Verplicht:</i> Ja  <i>Status(sen):</i> 2,3,4,5  <i>Toelichting:</i>  Opschorting van de aanvraag nav uitnodiging tot het indienen aanvullende informatie</p>

<b>Volg- nr</b>	<b>Documenttype-omschrijving</b>	<b>Documenttype-kenmerken</b>
21	BAG Rapport	<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>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Openbaar  <i>Verplicht:</i> Ja  <i>Status(sen):</i> 1 en 5  <i>Toelichting:</i>  Melding aan de BAG over het voornemen.</p>
22	nummerbesluit	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Brief  <i>Documentcategorie:</i> Brief  <i>Documenttypetrefwoord:</i>  <i>Bron:</i> inkomend  <i>Model:</i>  <i>Documentrelatie:</i>  <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Openbaar  <i>Verplicht:</i> Nee  <i>Status(sen):</i> 2  <i>Toelichting:</i>  Als een aanpassing aan het huisnr register heeft plaats gevonden n.a.v. de vergunningaanvraag dan wordt het besluit hiervan toegezonden.</p>
23	Procesbevestiging of Bericht van ontvangst	<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>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform  zaakvertrouwelijkheid  <i>Verplicht:</i> Ja  <i>Status(sen):</i> 1  <i>Toelichting:</i>  procedure bevestiging aan de afnemer.</p>
24	Aanpassingsverzoek	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Verzoek  <i>Documentcategorie:</i> brief  <i>Documenttypetrefwoord:</i>  <i>Bron:</i> inkomend  <i>Model:</i>  <i>Documentrelatie:</i>  <i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Openbaar  <i>Verplicht:</i> Nee  <i>Status(sen):</i> 3  <i>Toelichting:</i>  Aanpassingsverzoek kan gedaan worden in kader van de Wabo aanvraag</p>

Volg- nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
25	Aanhoudingsbrief	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Verzoek <i>Documentcategorie:</i> brief <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> inkomend <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Openbaar <i>Verplicht:</i> Nee <i>Status(sen):</i> 3 <i>Toelichting:</i>

## BESLUITEN

Besluittype-omschrijving	Besluittype-kenmerken
Besluit buiten behandeling stellen	<i>Besluittype-omschrijving generiek:</i> Besluit buiten behandeling stellen <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 over het buiten behandeling stellen bijvoorbeeld omdat de aanvrager niet gemachtigd is) van de aanvraag
Verlengingsbesluit	<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.
Besluit op aanvraag	<i>Besluittype-omschrijving generiek:</i> Vergunning <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>

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>
Ambtshalve besluit	<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 inrichting of locatie een vergunning nodig is. Het initiatief ligt bij de houder van die inrichting of -locatie.
Controle 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.
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	Advies verstrekken	Als het te toetsen aspect niet tot de taakstelling van de OD behoort (toetsing door desbetreffend bevoegd gezag). Of als de intern of extern uit te voeren advies.	Tijdens de inhoudelijke behandeling van de zaak kan blijken dat een toets of een advies op andere aspecten nodig is en dat dit aan in- of externe specialisten gevraagd moet worden.

## OPSCHORTING / AANHOUDING

<b>Mogelijk?</b>	Ja ('redelijke termijn')
<b>Toelichting</b>	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, of op verzoek van de aanvrager.

## VERLENGING

<b>Mogelijk?</b>	Ja.
<b>Toelichting</b>	De OD kan, als gemandateerde, een reguliere Wabo-procedure met 6 weken verlengen.

## RESULTATEN en BEWAARTERMIJNEN

Resultaatype	Bewaartermijn	Ingangsdatum	Toelichting
Verleend			
Gedeeltelijk verleend			
Geweigerd			
Niet nodig			
Ingetrokken			
Buiten behandeling gesteld			

## VERVOLGZAKEN

<b>Zaaktype</b>	<b>Toelichting</b>
Bezwaar behandelen	Een bezwaar is mogelijk op een (positief of negatief) besluit.
Controle uitvoeren	Controle op de realisatie van het vergunde conform de vergunning.





## KERNGEGEVENS

<b>Doel</b>	Een besluit nemen op een aanvraag voor een vergunning op basis van een beoordeling van die aanvraag in een uitgebreide procedure. (ook intrekken, ambtshalve wijziging etc)
<b>Aanleiding</b>	De gemeente als bevoegd gezag heeft een aanvraag ontvangen waarop een uitgebreide procedure van toepassing is
<b>Producten en diensten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aanvraag voor vergunning in zake Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo).</li><li>▪ Maatwerkvoorschrift Besluit lozen buiten inrichtingen</li><li>▪ Beschikking in het kader van het Besluit hogere grenswaarde</li><li>▪ Ontheffing Brijnlozing</li></ul>
<b>Zaaktypecode</b>	
<b>Hoofd- of deelzaak</b>	Hoofdzaak (voor de OD); deelzaak van de hoofdzaak 'Behandelen aanvraag vergunning' bij de gemeente als bevoegd gezag
<b>Handeling initiator</b>	Aanvragen
<b>Onderwerp</b>	Omgevingsvergunning
<b>Behandeling door OD</b>	behandelen van uitgebreide aanvraag
<b>Zaaktype-omschrijving generiek</b>	Aanvragen vergunning behandelen
<b>Generieke aanduiding</b>	Vergunning
<b>Trefwoord</b>	
<b>Procesaanduiding</b>	
<b>Bron</b>	Vergunningaanvraag Opdracht tot behandeling
<b>Verantwoordelijke</b>	Teamleider Toetsing & Vergunning
<b>Categorie selectielijst</b>	
<b>Toelichting</b>	Bij dit zaaktype draagt het bevoegd gezag de behandeling van de vergunningaanvraag op aan de OD. De OD heeft tijdens de intake of zo spoedig mogelijk daarna vastgesteld dat de aanvraag in een uitgebreide procedure behandeld moet worden.

## PLANNING

<b>Doorlooptijd behandeling</b>	6 maanden
<b>Servicenorm behandeling</b>	Afhankelijk van de aanvraag

## PUBLICATIE (van indiening)

<b>Vertrouwelijk-aanduiding</b>	Openbaar (Beperkt openbaar voor privacy- en bedrijfsgevoelige informatie)
<b>Publicatie-indicatie</b>	Nee
<b>Publicatietekst</b>	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> 3 werkdagen <i>Informereren:</i> Ja <i>Toelichting:</i> Er wordt beoordeeld of de ontvangen aanvraag dit zaaktype betreft. 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 bepaald.
2	Getoetst op indieningsvereisten	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 5 werkdagen <i>Informereren:</i> Ja <i>Toelichting:</i> De aanvraag wordt beoordeeld op de volledigheid (aanvaardbaarheid) van de ontvangen documenten. Als de aanvraag niet voldoende of volledig wordt bevonden, wordt de aanvrager om aanvullende gegevens verzocht. De procedure wordt dan tijdelijk opgeschort. Als de volledigheid onvoldoende blijft, wordt deze buiten behandeling gesteld. Ook kan de aanvraag niet-ontvankelijk worden verklaard als bijvoorbeeld de aanvrager niet gemachtigd is.
3	Inhoudelijk behandeld	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 9 weken <i>Informereren:</i> Ja <i>Toelichting:</i> De aanvraag wordt allereerst beoordeeld op de kwaliteit en de relevante wetgeving en informatie over de milieu-inrichting en Wabo aspecten. Waar nodig wordt in- en/of extern om een beoordeling gevraagd. Dat kan leiden tot in- en/of externe deelzaken ('Adviesverstrekken'). De status is bereikt met een eenduidig advies over het al dan niet verlenen van de vergunning en het opstellen van het ontwerpbesluit.
4	Ontwerpbesluit ter visie gelegd	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 6 weken <i>Informereren:</i> Ja <i>Toelichting:</i> Op basis van de aanvraag en de resultaten van de voorgaande status wordt het ontwerpbesluit verzonden en gepubliceerd.

5	Zienswijzen beoordeeld	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i>  <i>Doorlooptijd status:</i> 4 weken.  <i>Informereren:</i> Ja  <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 gescheiden deezaken per zienswijze. Waar nodig wordt een hoorzitting gehouden. De status is bereikt met een eenduidig advies over het al dan niet verlenen van de vergunning. Inclusief aanpassing van het ontwerpbesluit.</p>
6	Besluit genomen	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i>  <i>Doorlooptijd status:</i> 2 werkdagen  <i>Informereren:</i> Nee  <i>Toelichting:</i>  Op basis van de aanvraag en de resultaten van de voorgaande statussen wordt het definitieve besluit vastgesteld.</p>
7	Ter visie leggen	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i>  <i>Doorlooptijd status:</i> 1 week  <i>Informereren:</i> Nee  <i>Toelichting:</i>  Het besluit wordt verzonden en gepubliceerd en het zaakdossier wordt afgesloten en gearhiveerd.</p>

*Projectafwijkingbesluit is hierin niet meegenomen moet worden uitgevoerd door de coördinerende partij.*

#### **ROLLEN en BETROKKENEN**

<b>Rolomschrijving</b>	<b>Rolomschrijving generiek</b>	<b>Betrokkenen</b>	<b>Statussen</b>
Vergunningaanvrager	Initiator	Aanvrager / gemachtigde	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	Toetsers & Vergunningverlener	2, 3, 4, 5, 6
Juridisch adviseur	Uitvoerder	Juridisch medewerker	2, 3, 4, 5, 6
Zienswijze-indiener	Belanghebbende	Indiener zienswijze	5
Technisch adviseur	Uitvoerder	Extern adviseur	3, 4
Casemanager	Zaakcoördinator	Casemanager	1
Documentair ondersteuner	Overig	Medewerker Administratie	1, 7
Adviseur	Overig	Wettelijke adviseurs	3, 4
Procesondersteuner	Overig	Medewerker Procedurele ondersteuning	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

## OBJECTEN

Objecttype	Relatie-omschrijving
Milieu-inrichting	De milieu-inrichting(en) waarop de zaak betrekking heeft.
Pand (BAG)	Het (de) pand(en) (in de BAG) waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Kadastraal perceel	Het perceel waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Verblijfsobject (BAG)	Het (de) verblijfsobject(en) (in de BAG) met bijbehorende adres(sen) waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Overig bouwwerk (BGT)	Het (de) overige bouwwerk(en) (in de BGT) waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Vestiging (NHR)	De vestiging(en) (in het NHR) waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Locatie	De locatie waarop het project in de zaak betrekking heeft indien deze geen pand, verblijfsobject en overig bouwwerk betreft.
Natuurlijk persoon (GBA)	De natuurlijke persoon (in het GBA) met bijbehorend adres waarvoor de zaak wordt uitgevoerd (afnemer).

## 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 /Revisie

## DOCUMENTEN

Volg- nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
1	Vergunningaanvraag	<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> Openbaar (behoudens screening) <i>Verplicht:</i> Ja <i>Status(sen):</i> 1 <i>Toelichting:</i>

<b>Volg- nr</b>	<b>Documenttype-omschrijving</b>	<b>Documenttype-kenmerken</b>
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> Openbaar  <i>Verplicht:</i> Ja  <i>Status(sen):</i> 1 (V)  <i>Toelichting:</i>  De ontvangstbevestiging die door het bevoegd gezag aan de aanvrager is gezonden.</p>
3	Opdracht tot behandeling	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Opdracht  <i>Documentcategorie:</i> Opdracht  <i>Documenttypetrefwoord:</i>  <i>Bron:</i> Ontvangen / Uitgaand  <i>Model:</i>  <i>Documentrelatie:</i>  <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Openbaar  <i>Verplicht:</i> Ja (Niet bij Wabo)  <i>Status(sen):</i> 1  <i>Toelichting:</i>  De opdracht van het bevoegd gezag of ambshalve wijziging of een opdracht aan een andere OD om de vergunningaanvraag te behandelen. Hiermee wordt onder meer het moment vastgelegd waarop de zaak bij de OD is ontvangen. (Dit mag ook een bericht in een informatiesysteem zijn).</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> Openbaar  <i>Verplicht:</i>  <i>Status(sen):</i> 2 en 3  <i>Toelichting:</i>  Het verzoek om aanvullende gegevens/informatie te verstrekken. Deze brief kan ook het voornemen tot buiten behandelingstelling bevatten.</p>

Volg- nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
5	Besluit niet-vergunning- plichtig	<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>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Openbaar  <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	Aanhoudingsbericht	<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>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</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/aan te houden.</p>
7	Besluit buiten behandeling laten	<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>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Openbaar  <i>Verplicht:</i> Ja  <i>Status(sen):</i> 2  <i>Toelichting:</i>  Document waarin het besluit is vermeld tot het buiten-behandeling stellen.</p>
8	Advies	<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>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Openbaar (behoudens screening)  <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>

<b>Volg- nr</b>	<b>Documenttype-omschrijving</b>	<b>Documenttype-kenmerken</b>
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> 2,3,4,5  <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  <i>Toelichting:</i>  Het voorlopige besluit op de vergunningaanvraag dat ter inzage wordt gelegd voor het desgewenst indienen van zienswijzen</p>
12	Kennisgeving	<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) (AWB 3:12)</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> Openbaar (behoudens screening)  <i>Verplicht:</i> Nee  <i>Status(sen):</i> 5  <i>Toelichting:</i>  Een zienswijze op het ontwerpbesluit.</p>

Volg- nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
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> Openbaar (behoudens screening)  <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>
15	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 (behoudens screening)  <i>Verplicht:</i> Ja  <i>Status(sen):</i> 7  <i>Toelichting:</i>  De definitieve vergunning, ontheffing, maatwerkvoorschrift of verklaring van geen bedenkingen voor ambtshalve wijziging .</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/Nee  <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 dat een nieuwe status in de behandeling van de zaak bereikt is.</p>



<b>Volg- nr</b>	<b>Documenttype-omschrijving</b>	<b>Documenttype-kenmerken</b>
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> Openbaar (behoudens screening)  <i>Verplicht:</i> Nee  <i>Status(sen):</i> 2 en 3  <i>Toelichting:</i>  De informatie die ontvangen is naar aanleiding van het verzoek om aanvullende informatie.</p>
18	Bewijs van ontvangst	<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> Openbaar  <i>Verplicht:</i> Ja  <i>Status(sen):</i> 2  <i>Toelichting:</i>  Als aanvullende informatie is ontvangen wordt het bewijs van ontvangst ter bevestiging verstuurd.</p>
19	Afschrift van besluit	<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> Openbaar  <i>Verplicht:</i> Ja  <i>Status(sen):</i> 7  <i>Toelichting:</i>  Belanghebben die geïnformeerd worden zijn: grondeigenaren, waterschappen, indieners zienswijze, adviseurs, afhankelijk van de aanvraag.</p>
20	Coördinatie waterwet	<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> Openbaar  <i>Verplicht:</i> Nee  <i>Status(sen):</i> 3  <i>Toelichting:</i> Passage 3.15 Wabo</p>

<b>Volg- nr</b>	<b>Documenttype-omschrijving</b>	<b>Documenttype-kenmerken</b>
21	Opschorting	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Mededeling  <i>Documentcategorie:</i>  <i>Documenttypetrefwoord:</i>  <i>Bron:</i> inkomend  <i>Model:</i>  <i>Documentrelatie:</i>  <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Openbaar  <i>Verplicht:</i> Ja  <i>Status(sen):</i> 2,3,4,5  <i>Toelichting:</i>  Opschorting van de aanvraag nav uitnodiging tot indien aanvullende informatie.</p>
21a	Brief intrekking van de aanvrager	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Verzoek  <i>Documentcategorie:</i>  <i>Documenttypetrefwoord:</i>  <i>Bron:</i> inkomend  <i>Model:</i>  <i>Documentrelatie:</i>  <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Openbaar  <i>Verplicht:</i> Ja  <i>Status(sen):</i> 2,3,4,5,  <i>Toelichting:</i>  Intrekking op verzoek van de aanvrager met een extra inkomend document.</p>
22	BAG Rapport	<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> Openbaar  <i>Verplicht:</i> Ja  <i>Status(sen):</i> 1 en 7  <i>Toelichting:</i>  Het melden van een wijziging in de BAG registratie via de BAG beheerder van het bevoegd gezag.</p>
23	Nummerbesluit	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Brief  <i>Documentcategorie:</i> Brief  <i>Documenttypetrefwoord:</i>  <i>Bron:</i> inkomend  <i>Model:</i>  <i>Documentrelatie:</i>  <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Openbaar  <i>Verplicht:</i> Nee  <i>Status(sen):</i> 2 en 4  <i>Toelichting:</i>  Als een aanpassing aan het huisnr register heeft plaats gevonden n.a.v. de vergunningaanvraag dan wordt het besluit hiervan toegezonden.</p>

<b>Volg- nr</b>	<b>Documenttype-omschrijving</b>	<b>Documenttype-kenmerken</b>
24	Bevestiging van verzoek tot opschorting of intrekking van de aanvrager	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Brief  <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> 2,3,4,5,  <i>Toelichting:</i>  De ontvangstbevestiging op het verzoek dat door het bevoegd gezag aan de aanvrager is gezonden.</p>
25	Brief verandering van regulier naar uitgebreid of vice versa	<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> Openbaar  <i>Verplicht:</i> Nee  <i>Status(sen):</i> 2  <i>Toelichting:</i>  De melding aan de aanvrager dat de behandeling van de aanvraag volgens een andere procedure moet verlopen.</p>
26	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  <i>Toelichting:</i>  Het besluit om de behandeling van de aanvraag tijdelijk op te schorten.</p>

## BESLUITEN

<b>Besluittype-omschrijving</b>	<b>Besluittype-kenmerken</b>
---------------------------------	------------------------------

Buiten behandeling laten	<p><i>Besluittype-omschrijving generiek:</i> Ontvankelijkheidsbesluit</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> Besluit betreffende 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)</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 Besluit: kan ook weigering/gedeeltelijke weigering is ook mogelijk.</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>
Besluit niet-vergunning-plichtig	<p><i>Besluittype-omschrijving generiek:</i> Besluit geen vergunning</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> De mededeling dat voor de gedane aanvraag geen vergunning nodig is.</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.
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.
Controle 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.
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	Advies verstrekken	Als het te toetsen aspect niet tot de taakstelling van de OD behoort (toetsing door desbetreffend bevoegd gezag). Of als de intern of extern uit te voeren toets bewaakt moet worden.	Tijdens de inhoudelijke behandeling van de zaak kan blijken dat een toets of een advies op andere aspecten nodig is en dat dit aan in- of externe specialisten gevraagd moet worden.
5	Zienswijze behandelen	Bij binnenkomst van een zienswijze of na het verstrijken van de ter inzage termijn.	Indien de uitgebreide procedure 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

<b>Mogelijk?</b>	Ja.
<b>Toelichting</b>	De OD kan, als gemandateerde, besluiten de procedure (met maximaal 6 weken) te verlengen. Dit besluit moet gemotiveerd worden.

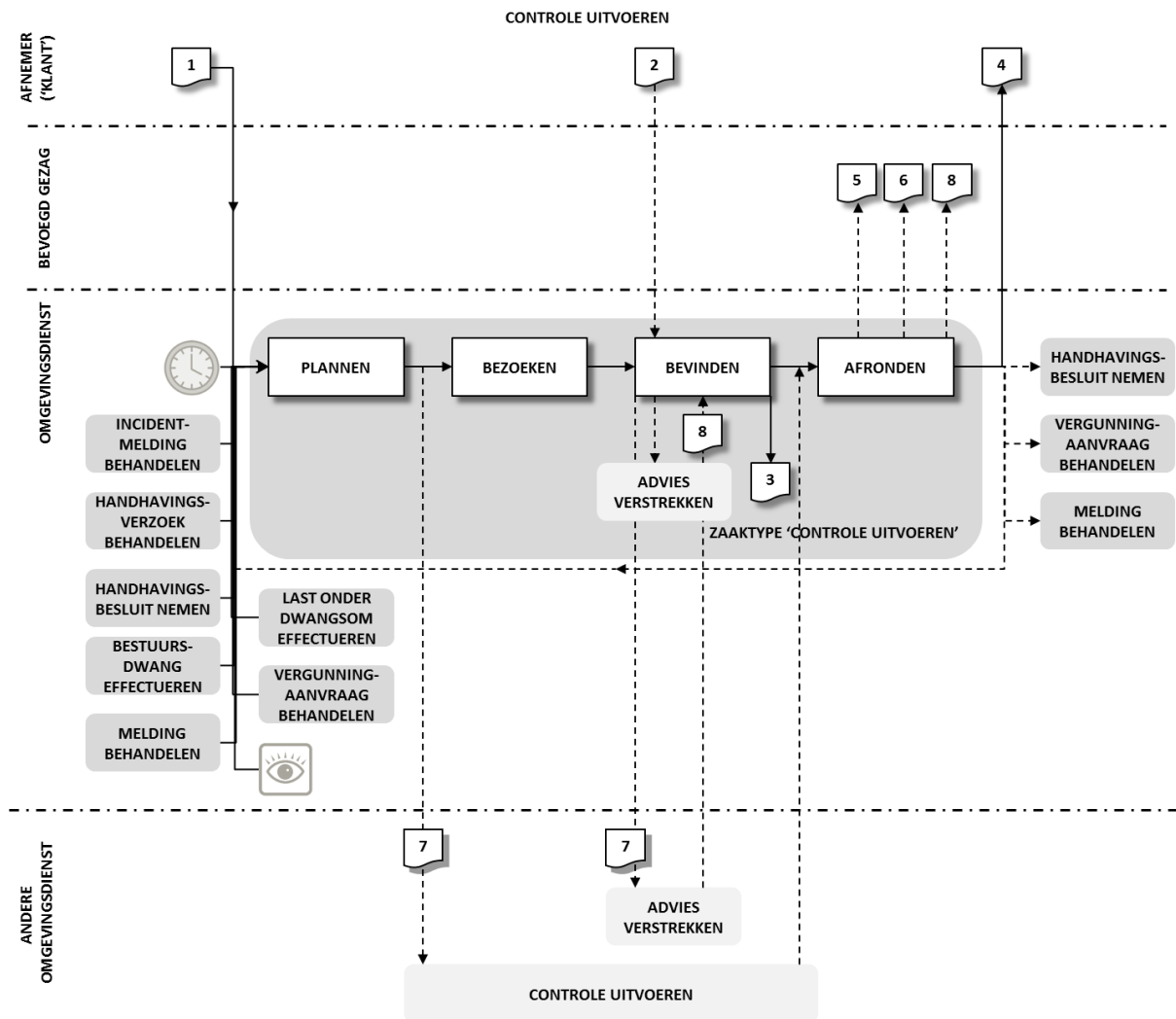
#### RESULTATEN en BEWAARTERMIJNEN

Resultaatype	Bewaartermijn	Ingangsdatum	Toelichting
Verleend			
Gedeeltelijk verleend			
Geweigerd			
Vergunningvrij			
Ingetrokken			
Buitenbehandeling gelaten			

#### VERVOLGZAKEN

Zaaktype	Toelichting
Bezwaar behandelen	Een bezwaar is mogelijk op een positief besluit.
Controle uitvoeren	Controle op de realisatie van het vergunde conform de vergunning.

### 3.6 Zaaktype 'Controle uitvoeren'



#### KERNGEGEVENS

<b>Doel</b>	Controleren van op de hiervoor geldende wet- en regelgeving en de afgegeven vergunningen.
<b>Aanleiding</b>	Een gerealiseerde vergunning ('opleveringscontrole'), een ingekomen klacht, melding of verzoek, een 'toevallige' waarneming, een handhavingstraject dan wel het gepland zijn van toezicht ('periodieke controle') waarvoor de OD een opdracht heeft ontvangen van het bevoegd gezag of van een andere OD.
<b>Producten en diensten</b>	<p>Controle Omgevingsvergunning (voor de activiteit bouwen, milieu, monumenten etc.;</p> <p>Controle Activiteitenbesluitvergunning als gevolg van de Natuurbeschermingswet;</p> <p>Controle ontheffing als gevolg van de Flora- en faunawet.</p> <p>Controle milieu</p> <p>Controle overige provinciale vergunningen en ontheffingen (niet-milieu)</p> <p>Controle groene wetgeving</p> <p>Controle Brzo</p> <p>Controle Wbb</p> <p>Controle Vuurwerkbesluit</p>

	Drank- en horeca wetgeving Afhandelen klacht
<b>Zaaktypecode</b>	
<b>Hoofd- of deelzaak</b>	Hoofdzaak en deelzaak
<b>Handeling initiator</b>	Starten
<b>Onderwerp</b>	Toezicht
<b>Behandeling door OD</b>	Uitvoeren
<b>Zaaktype-omschrijving generiek</b>	Controle uitvoeren
<b>Generieke aanduiding</b>	
<b>Trefwoord</b>	
<b>Procesaanduiding</b>	
<b>Bron</b>	Gereedmelding vergunning (rechtstreeks of via bevoegd gezag) Planning (her)controle Zaak van het type 'Incidentmelding behandelen' Waarneming door inspecteur Melden van klacht Handshavingsverzoek Geweigerde vergunning
<b>Verantwoordelijke</b>	Teamleider Toezicht & Handhaving
<b>Categorie selectielijst</b>	
<b>Toelichting</b>	De controle omvat een Wabo breed scala aan aspecten. De controles zullen worden afgestemd met het bevoegd gezag tav de Wabo indien alleen milieu is gemandateerd aan de OD Elke toezichtzaak betreft één controle met daaruit voortvloeiende bevindingen. Een hercontrole is een nieuwe of deel toezichtzaak. Als het gevoerde toezicht aanleiding geeft tot handhaving, dan is dat een toegevoegde zaak.

## PLANNING

<b>Doorlooptijd behandeling</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Volgt uit het proces</li> <li>▪ Situatie afhankelijk</li> <li>▪ Wachtijd tussen het maken van de afspraak en de zelf moet niet worden meegenomen in de totale doorlooptijd.</li> <li>▪ Zeer complexe situaties: 21 werkdagen</li> <li>▪ BRZO: 12 weken</li> </ul>
<b>Servicenorm behandeling</b>	

## PUBLICATIE (van de start van de zaak)

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

## KOSTEN

<b>Tarief</b>	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. Wachtijd tussen het maken van de afspraak en de afspraak zelf moet niet worden meegenomen in de totale doorlooptijd.</p>
2	Controlebezoek uitgevoerd	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i>  <i>Doorlooptijd status:</i> 2 dagen, BRZO 5 dagen  <i>Informereren:</i> nee  <i>Toelichting:</i>            Het voorbereiden en uitvoeren van het bezoek aan de te inspecteren inrichting of locatie. De constatering worden vastgelegd in een bezoeknotitie. BRZO: er wordt een vooroverleg gepland en daarbij een inspectieagenda opgesteld. Dit gebeurt minimaal 4 weken voor de eerste inspectiedatum. De duur van de inspectie kan 1 tot 4 dagen in beslag nemen</p>
3	Bevindingen vastgesteld	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i>  <i>Doorlooptijd status:</i> 1 week normaal, 2 weken complex, 8 weken (BRZO)  <i>Informereren:</i> nee  <i>Toelichting:</i>            De status wordt afgesloten met de eventuele oplevering en vaststelling van het controlerapport en de eventuele oplevering en vaststelling van de concept-bevindingenbrief (inhoudelijk akkoord).</p>
4	Toezicht afgerond	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i>  <i>Doorlooptijd status:</i> 2 dagen  <i>Informereren:</i> nee  <i>Toelichting:</i>            De bevindingenbrief wordt verzonden. De brief is bij bouwen niet standaard: maar wel als afsluitende brief tbv de WOZ als herinnering aan de gemeente.</p>

## ROLLEN en BETROKKENEN

Rolomschrijving	Rolomschrijving generiek	Betrokkenen	Statussen
Toezichtinitiator	Initiator	Hoofd Toezicht & Handhaving	

Toezichtinitiator	Initiator	Toezichthouder	
	Initiator	Verzoeker tot handhaving	
	Belanghebbende	Houder van de milieu-inrichting of -locatie	
	Belanghebbende	Inspecteurs: veiligheidsregio /Arbeidsinspectie/ Waterkwaliteitsbeheerder	
Milieu-inrichting/locatie-houder	Belanghebbende	Houder van de milieu-inrichting of locatie/ gemachtigde/ eigenaar object	
	Belanghebbende	Buren van de locatie	
	Uitvoerder	Administratief medewerker	
	Externe toezichthouder	<u>Bijv. waterschap</u>	
Zaakverantwoordelijke	Verantwoordelijke	Teamleider Toezicht & Handhaving	
Toezichthouder	Uitvoerder	Toezichthouder	
Juridisch adviseur	Uitvoerder	In en extern adviseur	
Documentair ondersteuner	Overig	Medewerker DIV/Archief	

## OBJECTEN

Objecttype	Relatie-omschrijving
Milieu-inrichting	De milieu-inrichting(en) waarop de zaak betrekking heeft.
Pand (BAG)	Het (de) pand(en) (in de BAG) waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Kadastraal perceel	Het perceel waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Verblijfsobject (BAG)	Het (de) verblijfsobject(en) (in de BAG) met bijbehorend€ adres(sen) waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Overig bouwwerk (BGT)	Het (de) overige bouwwerk(en) (in de BGT) waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Vestiging (NHR)	De vestiging(en) (in het NHR) waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Locatie	De locatie waarop het project in de zaak betrekking heeft indien deze geen pand, verblijfsobject en overig bouwwerk betreft.
Natuurlijk persoon (GBA)	De natuurlijke persoon (in het GBA) met bijbehorend adres waarvoor de zaak wordt uitgevoerd (afnemer).

## EIGENSCHAPPEN

Eigenschap	Toelichting
Type controle	hercontrole/ bouwcontrole/ Aspect / Integraal/ administratieve controle/ startcontrole /voortgangscontrole / eindcontrole
Vervolg	Geen / Handhaving /Vooraanschrijving

Ketentoezicht	Ja/nee de controle maakt deel uit van ketentoezicht
---------------	---

## DOCUMENTEN

Volg- nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
1	Verleende vergunning, Start document	<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> Openbaar (behoudens screening)  <i>Verplicht:</i> nee  <i>Status(sen):</i> 1  <i>Toelichting:</i>  Dit kan aanleiding zijn tot het starten van een toezichtzaak.</p>
2	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> Niet Openbaar (behoudens gegevens die wel in een WOB verzoek moeten worden geleverd)  <i>Verplicht:</i> nee  <i>Status(sen):</i> 3  <i>Toelichting:</i>  De informatie die ontvangen is naar aanleiding van een verzoek daaromtrent tijdens het bezoek of controle.</p>
3	Controlerapport	<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> Openbaar bij een overtreding (behoudens screening)  <i>Verplicht:</i> Nee  <i>Status(sen):</i> 3  <i>Toelichting:</i>  Formele rapportage van constatering tijdens het controlebezoek en de eventuele maatregelen om de overtreding op te heffen. Is het einde van een handhavingscontrole.</p>

4	Brief toezichtbevindingen	<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> Openbaar (behoudens screening)  <i>Verplicht:</i> Nee  <i>Status(sen):</i> 4  <i>Toelichting:</i>  Brief aan de houder van de milieu-inrichting of locatie over de gedane constatering en eventuele maatregelen</p>
5	Constatering andere afwijking	<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> Openbaar (behoudens screening)  <i>Verplicht:</i> Nee  <i>Status(sen):</i> 4  <i>Toelichting:</i>  Mededeling aan het bevoegd gezag of aan OD dat er mogelijk sprake is van een afwijking van wetgeving en/of vergunning op een aspect dat niet tot de taakstelling van de OD behoort.</p>
7	Opdracht tot uitvoering	<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> Openbaar (behoudens screening)  <i>Verplicht:</i> Nee  <i>Status(sen):</i> 3  <i>Toelichting:</i>  De opdracht voor het geheel of gedeeltelijk uitvoeren van een controle door een andere OD.</p>

8	Controle rapport van OD	<i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> <i>Documentcategorie:</i> <i>Documenttypetrefwoord:</i> <i>Bron:</i> Inkomend <i>Model:</i> <i>Documentrelatie:</i> <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Openbaar (behoudens screening) <i>Verplicht:</i> Nee <i>Status(sen):</i> 3 <i>Toelichting:</i> Het controle rapport dat afkomstig is van een controle die is uitgevoerd door een andere OD.
---	-------------------------	---

### 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	Advies verstrekken	Indien noodzakelijk	Indien sprake is van een wettelijke plicht en specialisme vereist is (geluid, geur, bodem)

### OPSCHORTING / AANHOUDING

Mogelijk?	Ja
Toelichting	-

### VERLENGING

Mogelijk?	N.v.t.
-----------	--------

<b>Toelichting</b>	
--------------------	--

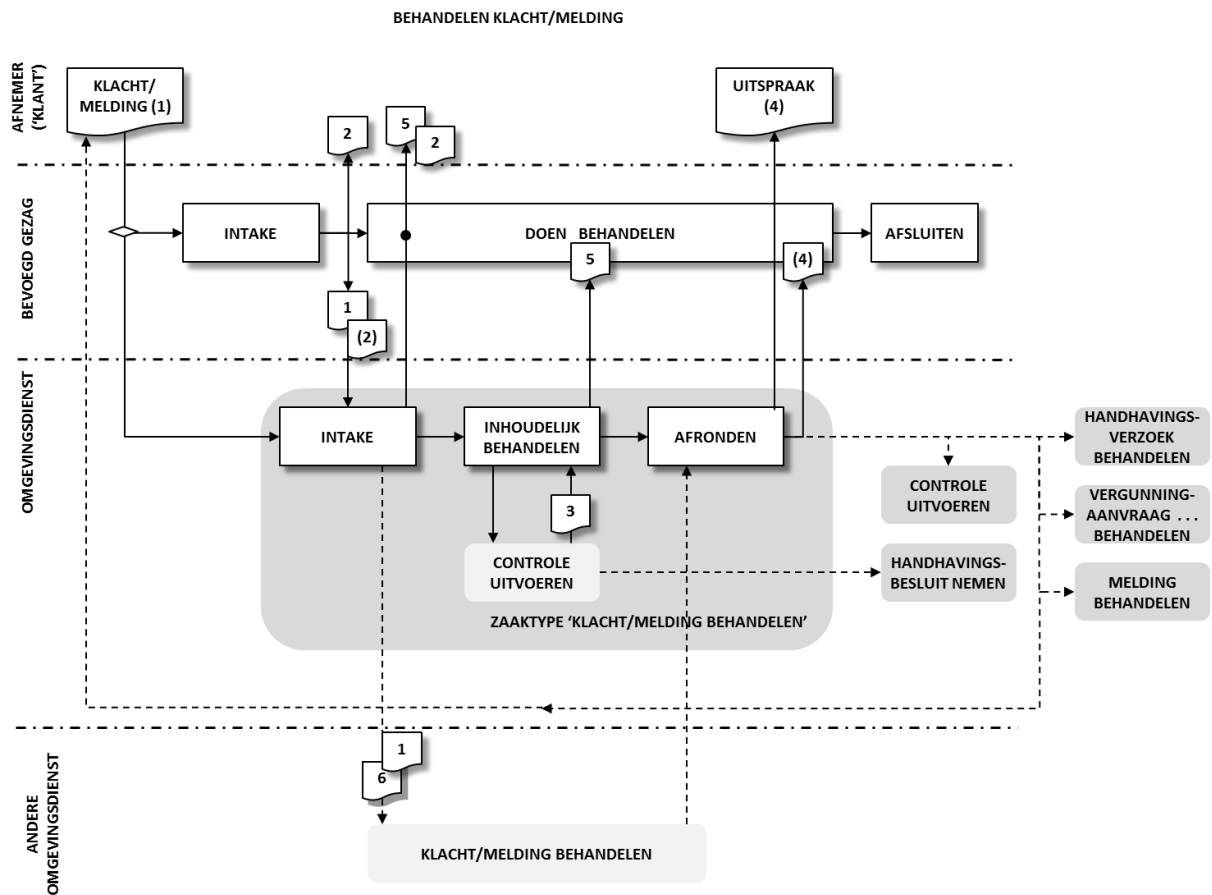
#### RESULTATEN en BEWAARTERMIJNEN

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.
Controle uitvoeren	Een nieuwe toezichtzaak wordt gepland voor de hercontrole als de bevindingen zodanig zijn dat aanpassingen in de 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.

### 3.7 Zaaktype 'Klacht/melding behandelen'



#### KERNGEGEVENS

<b>Doel</b>	Een oplossing vinden voor gemelde klacht/ overlast van Wabo gerelateerde activiteiten bij een inrichting of op een locatie.
<b>Aanleiding</b>	Door een burger, bedrijf of andere organisatie of vanuit de eigen organisatie is - bij de OD, het bevoegd gezag of een andere OD - een klacht of (overlast)melding ingediend naar aanleiding van (vermeende) hinder, het betreft hier géén incidentmelding (art. 817).
<b>Producten en diensten</b>	Onderzoek n.a.v. ingediende klacht/melding
<b>Zaaktypecode</b>	
<b>Hoofd- of deelzaak</b>	Hoofdzaak voor de OD; deelzaak van de hoofdzaak bij het bevoegd gezag of andere OD waar de klacht/melding is gedaan (indien niet rechtstreeks bij de OD ingediend).
<b>Handeling initiator</b>	Indienen
<b>Onderwerp</b>	Klacht/melding
<b>Behandeling door OD</b>	Behandelen

<b>Zaaktype-omschrijving generiek</b>	
<b>Generieke aanduiding</b>	
<b>Trefwoord</b>	
<b>Procesaanduiding</b>	
<b>Bron</b>	Klacht/melding
<b>Verantwoordelijke</b>	Teamleider Toezicht & Handhaving
<b>Categorie selectielijst</b>	
<b>Toelichting</b>	Het gaat hier om een klacht, een overlast- of een melding, niet zijnde een handhavingsverzoek. De klacht/melding kan gedaan zijn bij OD, het bevoegd gezag of een andere OD.

#### PLANNING

<b>Doorlooptijd behandeling</b>	Afhankelijk van de soort melding (complex-normaal)
<b>Servicenorm behandeling</b>	

#### PUBLICATIE (VAN DE START VAN DE ZAAK)

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

#### KOSTEN

<b>Tarief</b>	Geen
<b>On-line betalen</b>	N.v.t



## STATUSSEN

Status	Statustype-omschrijving	Status-kenmerken
typevolgnummer		
1	Intake afgerond	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 3 werkdagen</p> <p><i>Informereren:</i> Ja</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>Er wordt beoordeeld of het daadwerkelijk een klacht/melding betreft. Eventueel wordt contact opgenomen met de persoon die, of het bedrijf dat de klacht/melding gedaan heeft. De zaak wordt geregistreerd en de behandelende medewerker of het behandelend organisatieonderdeel wordt aangewezen. Tot slot wordt mogelijk een ontvangstbevestiging verzonden. Als de klacht/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></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 20 werkdagen</p> <p><i>Informereren:</i> nee</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>Er wordt allereerst onderzocht op welke inrichting of locatie de melding betrekking heeft en wat de urgentie van de overlast is. Indien noodzakelijk worden externe partijen geïnformeerd (bijv. politie, brandweer). Eventueel wordt een controle uitgevoerd door een zaak uit te voeren van het type 'Controle uitvoeren'. De bevindingen en oplossingsrichting worden administratief geregistreerd en mogelijk teruggekoppeld naar de melder en altijd naar de klager. De 'toezichtzaak' kan leiden tot een zaak van het type 'Handhavingsbesluit nemen'.</p>

3	Zaak afgerond	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 3 werkdagen</p> <p><i>Informereren:</i> ja</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>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 OD geïnformeerd over het afronden van de zaak en wordt het zaakdossier afgesloten en gearhiveerd.</p>
---	---------------	--

### ROLLEN EN BETROKKENEN

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

### OBJECTEN

Objecttype	Relatie-omschrijving
Milieu-inrichting	De milieu-inrichting(en) of het project waarop de zaak betrekking heeft

Pand (BAG)	Het (de) pand(en) (in de BAG) waarin het deel van de inrichting gevestigd is of het project waarop de zaak betrekking heeft
Kadastraal perceel	Het perceel waarop de activiteiten uitgevoerd worden of het project waarop de zaak betrekking heeft
Verblijfsobject (BAG)	Het (de) verblijfsobject(en) (in de BAG) met bijbehorende adres(sen) waarin het deel van inrichting gevestigd is of het project waarop de zaak betrekking heeft.
Overig bouwwerk (BGT)	Het (de) overige bouwwerk(en) (in de BGT) waarin de activiteiten uitgevoerd worden of het project waarop de zaak betrekking heeft
Vestiging (NHR)	De vestiging(en) (in het NHR) waarin de activiteiten uitgevoerd worden of het project waarop de zaak betrekking heeft.
Locatie	De locatie waarop de activiteiten uitgevoerd worden of het project waarop de zaak betrekking heeft indien deze geen pand, verblijfsobject en overig bouwwerk betreft.
Natuurlijk persoon (GBA)	De natuurlijke persoon (in het GBA) met bijbehorend adres waarvoor de zaak wordt uitgevoerd (afnemer).

#### EIGENSCHAPPEN

Eigenschap	Toelichting
Organisatie van ontvangst	De organisatie waarbij de klacht/melding is gedaan: gemeente [naam] / provincie Gelderland / OD [naam]
Aard melding	Geurklacht / Geluidsklacht / Stofmelding/ Bouwen / Openbare ruimte. Van belang om klacht af te kunnen handelen, om te achterhalen wat voor overlast wordt ondervonden. En om tijdsduur te kunnen ondervangen.
Tijdstip	Is relevant voor het vervoltraject, om te achterhalen of de klacht gegrond is.
Tijdstip melding	Is relevant voor het vervoltraject, om te achterhalen of de klacht gegrond is.
Indicatie anonimiteit	Ja / Nee. De gegevens van de klager / melder kunnen anoniem blijven.

## DOCUMENTEN

Volg-nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
1	Incidentmelding	<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> 1</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>De van de burger, rechtstreeks of via het bevoegd gezag, ontvangen (kopie van de) klacht of melding. De klacht/melding kan op papier, per email, telefoon, webformulier of anderszins ontvangen zijn.</p>
2	Ontvangstbevestiging	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Documentcategorie:</i></p> <p><i>Documenttypetrefwoord:</i></p> <p><i>Bron:</i> uitgaand of inkomende kopie</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> 1</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>De door de OD verzonden bevestiging van ontvangst van de klacht /melding. Hierin is tevens vermeld hoe en door wie de behandeling gaat plaatsvinden.</p>

3	Controlerapport	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Documentcategorie:</i></p> <p><i>Documenttypetrefwoord:</i></p> <p><i>Bron:</i> intern (vanuit deelzaak 'Toezicht uitvoeren')</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></p> <p>De rapportage van constatering tijdens het controlebezoek en de eventuele maatregelen.</p>
4	Uitspraak op incidentmelding	<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</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>Het document waarin staat hoe met de klacht/melding is omgegaan en welke oplossingsrichting gevolgd is of wordt. Deze wordt verzonden aan de klager/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></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> Openbaar</p> <p><i>Verplicht:</i> Ja</p> <p><i>Status(sen):</i> 1 , 2</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>Het - bij voorkeur digitale - bericht aan de melder en</p>

		eventueel het bevoegd gezag of de andere OD, dat een nieuwe status in de behandeling van de zaak bereikt is.
6	Opdrachtbeschrijving	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Opdracht</p> <p><i>Documentcategorie:</i> Opdracht</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> 1</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>De opdracht van het bevoegd gezag of van de OD om de opdracht te behandelen. Hiermee wordt onder meer het moment vastgelegd waarop de zaak bij de OD is ontvangen.</p>

#### BESLUITEN

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

#### GERELATEERDE ZAKEN

Zaaktype	Toelichting
	Klacht/meldingzaak (hoofdzaak) bij bevoegd gezag

## DEELZAKEN

Statustypevolg-nummer	Zaaktype	Start	Toelichting
2	Controle uitvoeren	Bij aanvang van het inhoudelijk behandelen van de klacht/melding	De controle op de gemelde overlast of op de klacht/melding

## OPSCHORTING / AANHOUDING

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

## VERLENGING

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

## RESULTATEN EN BEWAARTERMIJNEN

Resultaattype	Bewaartermijn	Ingangsdatum	Toelichting
Verwerkt			
Gegrond			
Ongegrond			

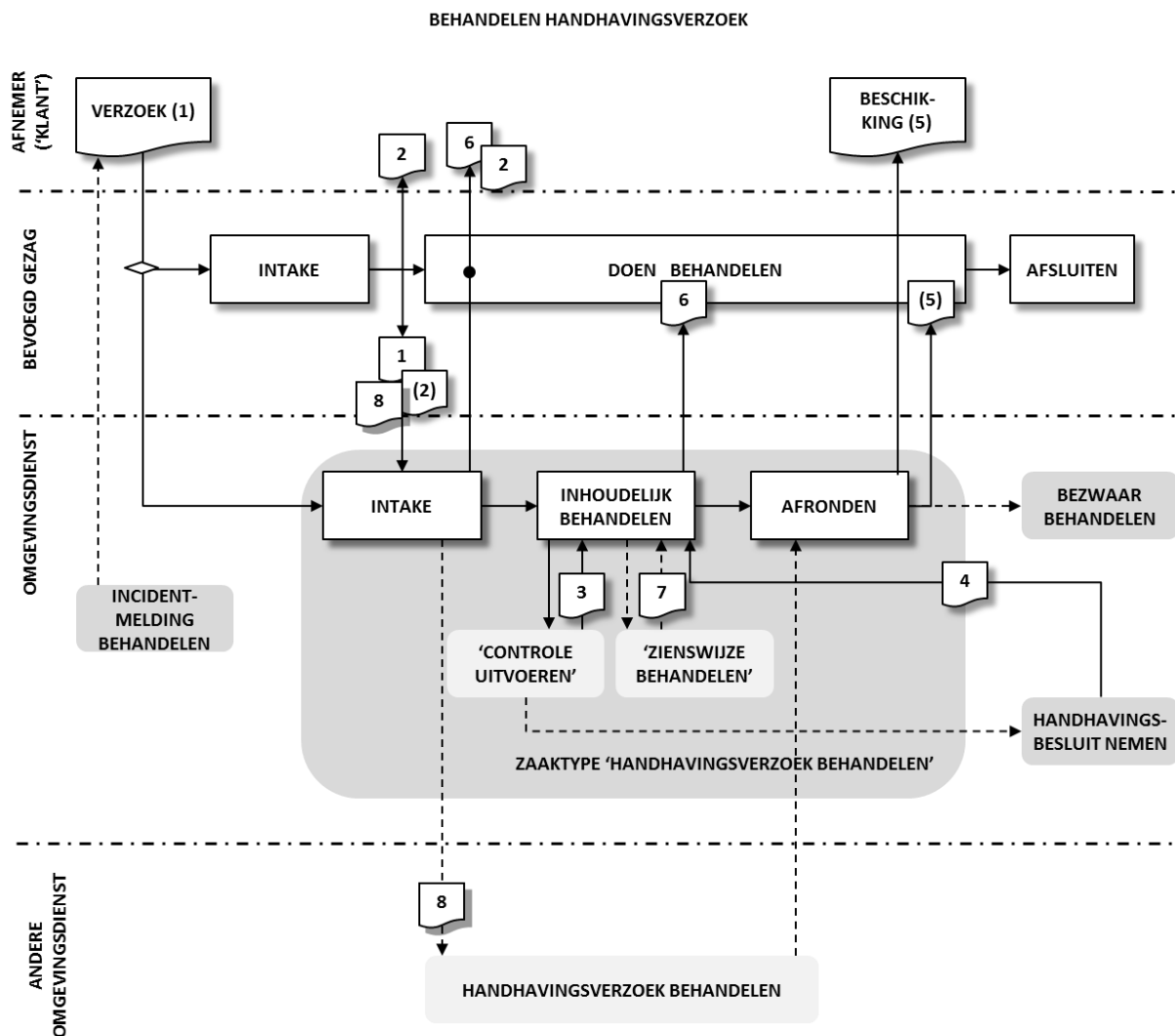
## VERVOLGZAKEN

Zaaktype	Toelichting
Handhavingsbesluit nemen	Een klacht/melding kan leiden tot het opleggen van sancties door een zaak van het type 'Handhaven' uit te voeren.
Handhavingsverzoek behandelen	Als de klager/melder niet tevreden is met het resultaat.
Incidentmelding	Als de klager/melder niet tevreden is met het resultaat.
Vergunningaanvraag	Uit de klacht/melding kan blijken dat voor de inrichting of locatie
Controle uitvoeren	De afhandeling van de klacht/melding kan aanleiding vormen om één of meer controle zaken op te starten.

Melding behandelen	Uit de klacht/melding kan blijken dat de houder van de inrichting of locatie een melding moet doen. Het initiatief ligt bij de houder van die inrichting of locatie.
--------------------	--



### 3.8 Zaaktype 'Handhavingsverzoek behandelen'



#### KERNGEGEVENS

<b>Doel</b>	Een beschikking verkrijgen op een verzoek van een burger om een sanctie op een vermeende overtreding toe te passen.
<b>Aanleiding</b>	Een burger heeft expliciet een verzoek tot handhaving ingediend. Het verzoek is ingediend bij het bevoegd gezag of bij de OD.
<b>Producten en diensten</b>	Beschikking op handhavingsverzoek
<b>Zaaktypecode</b>	
<b>Hoofd- of deelzaak</b>	Hoofdzaak
<b>Handeling initiator</b>	Indienen
<b>Onderwerp</b>	Handhavingsverzoek
<b>Behandeling door OD</b>	Behandelen

<b>Zaaktype-omschrijving</b>	
<b>generiek</b>	
<b>Generieke aanduiding</b>	
<b>Trefwoord</b>	
<b>Procesaanduiding</b>	
<b>Bron</b>	Verzoek tot toepassen sanctie ('handhavingsverzoek')
<b>Verantwoordelijke</b>	Teamleider Toezicht & Handhaving
<b>Categorie selectielijst</b>	
<b>Toelichting</b>	

#### PLANNING

<b>Doorlooptijd behandeling</b>	8 weken
<b>Servicenorm behandeling</b>	

#### PUBLICATIE (van de start van de zaak)

<b>Vertrouwelijkheidsaanduiding</b>	Openbaar (Beperkt openbaar voor privacy- en bedrijfsgevoelige informatie)
<b>Publicatie-indicatie</b>	Nee
<b>Publicatietekst</b>	N.v.t.

#### KOSTEN

<b>Tarief</b>	Geen
<b>On-line betalen</b>	N.v.t

#### STATUSSEN

<b>Statustype- volgnum- mer</b>	<b>Statustype-omschrijving</b>	<b>Status-kenmerken</b>
1	Intake afgerond	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 2 werkdagen <i>Informereren:</i> Ja <i>Toelichting:</i> Er wordt beoordeeld of het daadwerkelijk een verzoek tot

		handhaving betreft. Eventueel wordt contact opgenomen met de persoon die het verzoek ingediend heeft. De zaak wordt geregistreerd en de behandelend medewerker wordt aangewezen. Als de melding is ontvangen via een bevoegd gezag, dan is het uitgangspunt dat die al een ontvangstbevestiging gezonden heeft. Een legalisatietoets kan in specifieke gevallen vooraf worden uitgevoerd
2	Verzoek inhoudelijk behandeld	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> ca. 34 werkdagen</p> <p><i>Informereren:</i> nee</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>Allereerst wordt het verzoek eerst beoordeeld waarna mogelijk de desbetreffende activiteiten van de inrichting of locatie gecontroleerd worden door middel van het uitvoeren van een zaak van het type 'Controle uitvoeren'. De uitkomst daarvan wordt overgenomen: het al dan niet overgaan tot handhaving.</p> <p>Bij een afwijzing moet de verzoeker eerst om een zienswijze worden gevraagd. De zienswijze(n) worden behandeld in de desbetreffende deelzaak(en).</p>
3	Zaak afgerond	<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></p> <p>De beschikking wordt verzonden, het bevoegd gezag wordt, indien van toepassing, geïnformeerd over het afronden van de zaak en het zaakdossier wordt afgesloten en gearchiveerd.</p>

### ROLLEN en BETROKKENEN

Rolomschrijving	Rolomschrijving generiek	Betrokkenen	Statussen
Handhavingsverzoeker	Initiator	Indiener handhavingsverzoek	1, 2, 3
Bevoegd gezag	Belanghebbende	Bevoegd gezag	1, 2, 3
Milieu-inrichting/locatiehouder/perceelhouder	Belanghebbende	Houder van de inrichting of locatie	2, 3
Zaakverantwoordelijke	Verantwoordelijke	Teamleider Toezicht & Handhaving	1, 2, 3

Handhavingsverzoek-behandelaar	Uitvoerder	Toezichthouder	2
Juridisch adviseur	Uitvoerder	Juridisch medewerker	2
Documentair ondersteuner	Overig	Medewerker	1, 3
Procesondersteuner	Overig	Administratie	
		Medewerker Procedurele ondersteuning	1, 2, 3

#### EIGENSCHAPPEN

Eigenschap	Toelichting
Organisatie van ontvangst	De organisatie waarbij het verzoek is ingediend: gemeente [naam] / provincie Gelderland / OD.
Ketentoezicht	De zaak is een betrokken in ketentoezicht. Ja/Nee

#### DOCUMENTEN

Volg-nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
1	Handhavingsverzoek	<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> 1</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>(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></p> <p><i>Documentcategorie:</i></p> <p><i>Documenttypetrefwoord:</i></p> <p><i>Bron:</i> Inkomend</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> 1</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>De door het bevoegd gezag 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></p> <p><i>Documentcategorie:</i></p> <p><i>Documenttypetrefwoord:</i></p> <p><i>Bron:</i> intern (vanuit deelzaak 'Toezicht uitvoeren')</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> 2</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>De formele rapportage van constatering tijdens het controlebezoek en de eventuele maatregelen.</p>
5	Beschikking op handhavingsverzoek	<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> Openbaar</p> <p><i>Verplicht:</i> Ja</p> <p><i>Status(sen):</i> 3</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>Het document waarin de beschikking is vastgelegd. Dit wordt</p>

		verzonden aan de indiener van het verzoek en, indien van toepassing, een kopie aan het bevoegd gezag.
6	Statusmelding	<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> Openbaar</p> <p><i>Verplicht:</i> Ja</p> <p><i>Status(sen):</i> 1 (V), 2</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>Het, bij voorkeur digitale, bericht aan de indiener dat een nieuwe status in de behandeling van de zaak bereikt is.</p>
7	Zienswijze	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Zienswijze</p> <p><i>Documentcategorie:</i> Zienswijze</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> Openbaar (behoudens screening)</p> <p><i>Verplicht:</i> Nee</p> <p><i>Status(sen):</i> 2</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>Een zienswijze op een voorgenomen handhavingsbesluit.</p>
8	Opdrachtbeschrijving	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Opdracht</p> <p><i>Documentcategorie:</i> Opdracht</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> 1</p> <p><i>Toelichting:</i></p>

		De opdracht van het bevoegd gezag of van de OD om de opdracht te behandelen. Hiermee wordt onder meer het moment vastgelegd waarop de zaak bij de OD is ontvangen.
--	--	--

## BESLUITEN

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

## GERELATEERDE ZAKEN

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

## DEELZAKEN

Statustype-volg-nummer	Zaaktype	Start	Toelichting
2	Controle uitvoeren	Bij aanvang van het inhoudelijk behandelen van het handhavingsverzoek	De controle van de inrichting of locatie op de vermeende 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

<b>Mogelijk?</b>	Nee
<b>Toelichting</b>	-

#### VERLENGING

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

#### RESULTATEN en BEWAARTERMIJNEN

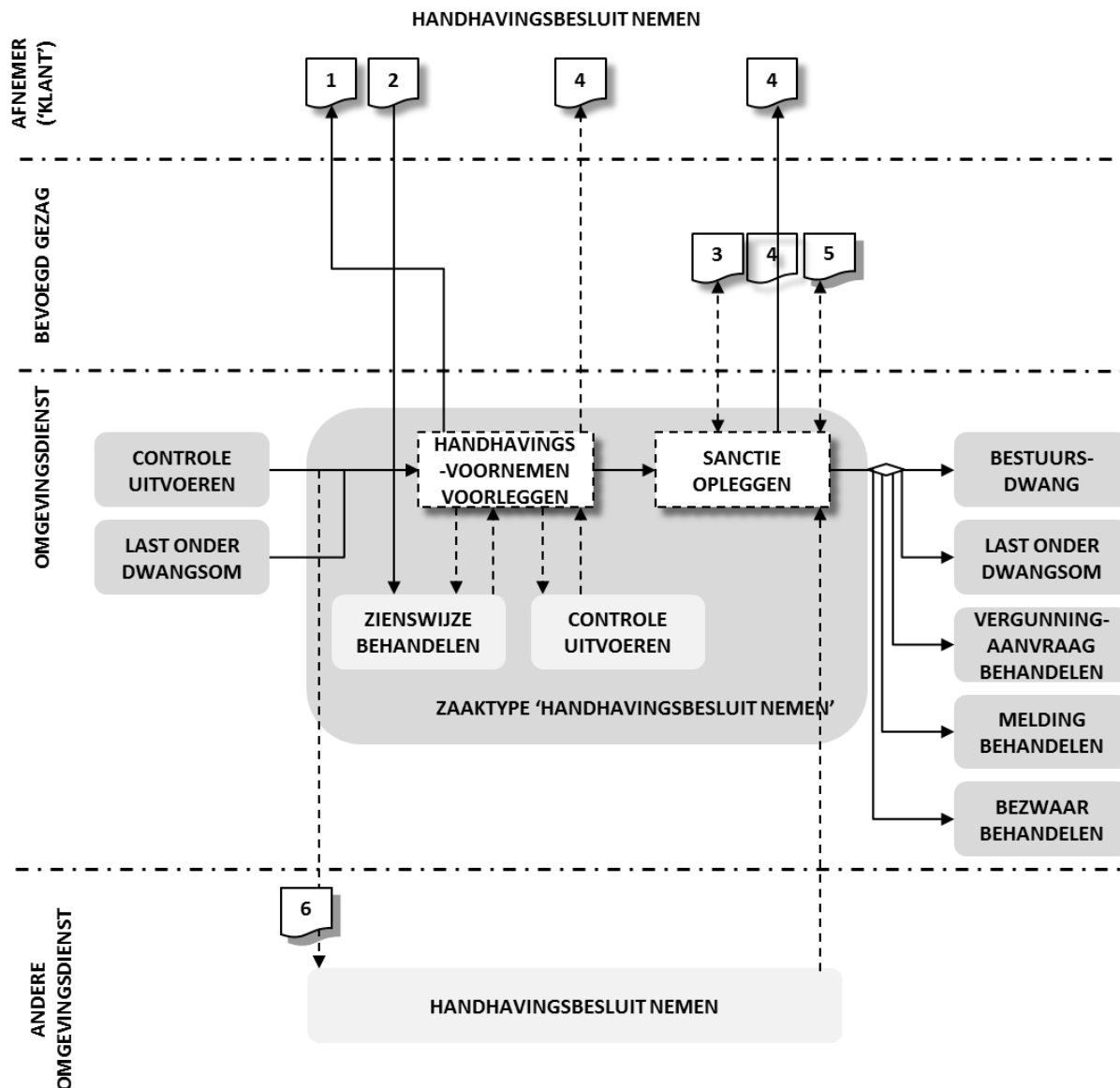
Resultaattype	Bewaartermijn	Ingangsdatum	Toelichting
Toegekend			
Geweigerd			
Ingetrokken			

#### 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.



### 3.9 Zaaktype: 'Handhavingsbesluit nemen'



Voor het handhavingsvoornemen kan een legalisatietoets gedaan worden, dit kan een advies aan het bevoegd gezag zijn. De legalisatietoets levert een rapport met advies intern. Termijn is aanvraag specifiek. Aan de voorkant is een verleende vergunning de input en is het intrekken van de vergunning het resultaat.

#### KERNGEGEVENS

<b>Doel</b>	Nemen van een besluit om de naleving van wet- en regelgeving af te dwingen.
<b>Aanleiding</b>	Bij het toezicht houden (zaak van het type 'Controle uitvoeren') of anderszins zijn strijdigheden geconstateerd met wet- en regelgeving en/of vergunningen die niet of niet tijdig opgelost konden worden.
<b>Producten en diensten</b>	Handhavingsbesluit <sup>1)</sup>

<b>Zaaktypecode</b>	
<b>Hoofd- of deelzaak</b>	Hoofdzaak
<b>Handeling initiator</b>	-
<b>Onderwerp</b>	Handhavingsbesluit
<b>Behandeling door OD</b>	Nemen
<b>Zaaktype-omschrijving generiek</b>	
<b>Generieke aanduiding</b>	
<b>Trefwoord</b>	
<b>Procesaanduiding</b>	
<b>Bron</b>	Zaak van het type 'Controle uitvoeren' of van het type 'Last onder dwangsom ten uitvoer leggen'
<b>Verantwoordelijke</b>	Afdelingshoofd Toezicht & Handhaving dan wel teamleider, afhankelijk van mandatering
<b>Categorie selectielijst</b>	
<b>Toelichting</b>	

#### PLANNING

<b>Doorlooptijd behandeling</b>	8 weken
<b>Servicenorm behandeling</b>	n.v.t.

#### PUBLICATIE (van de start van de zaak)

<b>Vertrouwelijk aanduiding</b>	Openbaar
<b>Publicatie-indicatie</b>	Nee
<b>Publicatietekst</b>	n.v.t.

#### KOSTEN

<b>Tarief</b>	geen
<b>On-line betalen</b>	N.v.t.

#### STATUSSEN

Statustype- volnum- mer	Statustype-omschrijving	Status-kenmerken
1	Handhavingsvoornemen voorgelegd	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 2 weken (wachtijd zienswijze) + 1 week.</p> <p><i>Informereren:</i> Nee</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>Allereerst wordt het voornemen tot handhaven verzonden aan de houder van de milieu-inrichting of locatie. Daarbij wordt om een zienswijze gevraagd die vervolgens wordt afgewacht (termijn van 2 weken). In spoedgevallen wordt deze status overgeslagen.</p>
2	Sanctie opgelegd	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 3 weken</p> <p><i>Informereren:</i> nee</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>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.</p>

#### ROLLEN en BETROKKENEN

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

Juridisch adviseur	Uitvoerder	Juridisch medewerker	1, 2
Documentair ondersteuner	Overig	Medewerker Administratie	1, 2
Procesondersteuner	Overig	Medewerker Procedurele ondersteuning	1, 2

## OBJECTEN

Objecttype	Relatie-omschrijving
Milieu-inrichting	De milieu-inrichting(en) of het project waarop de zaak betrekking heeft
Pand (BAG)	Het (de) pand(en) (in de BAG) waarin het deel van de inrichting gevestigd is of het project waarop de zaak betrekking heeft
Kadastraal perceel	Het perceel waarop de activiteiten uitgevoerd worden of het project waarop de zaak betrekking heeft
Verblijfsobject (BAG)	Het (de) verblijfsobject(en) (in de BAG) met bijbehorende adres(sen) waarin het deel van inrichting gevestigd is of het project waarop de zaak betrekking heeft.
Overig bouwwerk (BGT)	Het (de) overige bouwwerk(en) (in de BGT) waarin de activiteiten uitgevoerd worden of het project waarop de zaak betrekking heeft
Vestiging (NHR)	De vestiging(en) (in het NHR) waarin de activiteiten uitgevoerd worden of het project waarop de zaak betrekking heeft.
Locatie	De locatie waarop de activiteiten uitgevoerd worden of het project waarop de zaak betrekking heeft indien deze geen pand, verblijfsobject en overig bouwwerk betreft.
Besluit	Het oorspronkelijk door de OD genomen besluit waarop het handhavingsbesluit zich richt.
Natuurlijk persoon (GBA)	De natuurlijke persoon (in het GBA) met bijbehorend adres waarvoor de zaak wordt uitgevoerd (afnemer).

## EIGENSCHAPPEN

Eigenschap	Toelichting
Sanctie(s)	Bestuursdwang / Dwangsom / Intrekken vergunning / bestuurlijke strafbeschikking
Ketentoezicht	De zaak is betrokken in ketentoezicht. Ja/Nee

## 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>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid</p> <p><i>Verplicht:</i> Nee</p> <p><i>Status(sen):</i> 1</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>Aankondiging van het voornemen tot handhaving aan de houder van de inrichting of locatie.</p>
2	Zienswijze	<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> Nee</p> <p><i>Status(sen):</i> 1</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>Reactie van de houder van de inrichting of -locatie op de vooraanschrijving.</p>
3	Concept-handhavingsbesluit	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Documentcategorie:</i></p> <p><i>Documenttypetrefwoord:</i></p> <p><i>Bron:</i> uitgaand en inkomend</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></p> <p>Het concept van het handhavingsbesluit ter afstemming met het bevoegd gezag indien beperkte mandateringsafspraken</p>

		dit nodig maken.
4	Advies handhavingsbesluit	<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> Openbaar</p> <p><i>Verplicht:</i> Nee</p> <p><i>Status(sen):</i> 2</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>Het advies met de opgelegde sanctie dan wel het afzien van verdere handhaving. Dit document is het advies aan het bevoegde gezag als het besluit wordt genomen bij het bevoegde gezag.</p>
5	Handhavingsbesluit	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Documentcategorie:</i></p> <p><i>Documenttypetrefwoord:</i></p> <p><i>Bron:</i> inkomend of uitgaand</p> <p><i>Model:</i></p> <p><i>Documentrelatie:</i></p> <p><i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Openbaar</p> <p><i>Verplicht:</i> Ja</p> <p><i>Status(sen):</i> 2</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>Het besluit met de opgelegde sanctie dan wel het afzien van verdere handhaving.</p>
6	Opdrachtbeschrijving	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Opdracht</p> <p><i>Documentcategorie:</i> Opdracht</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> 1</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>De opdracht van het bevoegd gezag of van de OD om de</p>

		opdracht te behandelen. Hiermee wordt onder meer het moment vastgelegd waarop de zaak bij de OD is ontvangen.
--	--	---

## BESLUITEN

Besluittype-omschrijving	Besluittype-kenmerken
Handhavingsbesluit	<p><i>Besluittype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Besluiter:</i> directeur Omgevingsdienst (mandaat)</p> <p><i>Geldigheidsperiode:</i></p> <p><i>Reactietermijn:</i></p> <p><i>Document(en):</i> Handhavingsbesluit</p> <p><i>Publicatie-indicatie:</i> Situatie-afhankelijk</p> <p><i>Publicatietermijn:</i> n.t.b.</p> <p><i>Publicatietekst:</i></p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>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). Als de OD niet gemandateerd is voor het besluit dan vervalt dit besluittype.</p>

## GERELATEERDE ZAKEN

Zaaktype	Toelichting
Controle 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

Statustype- volg- nummer	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			

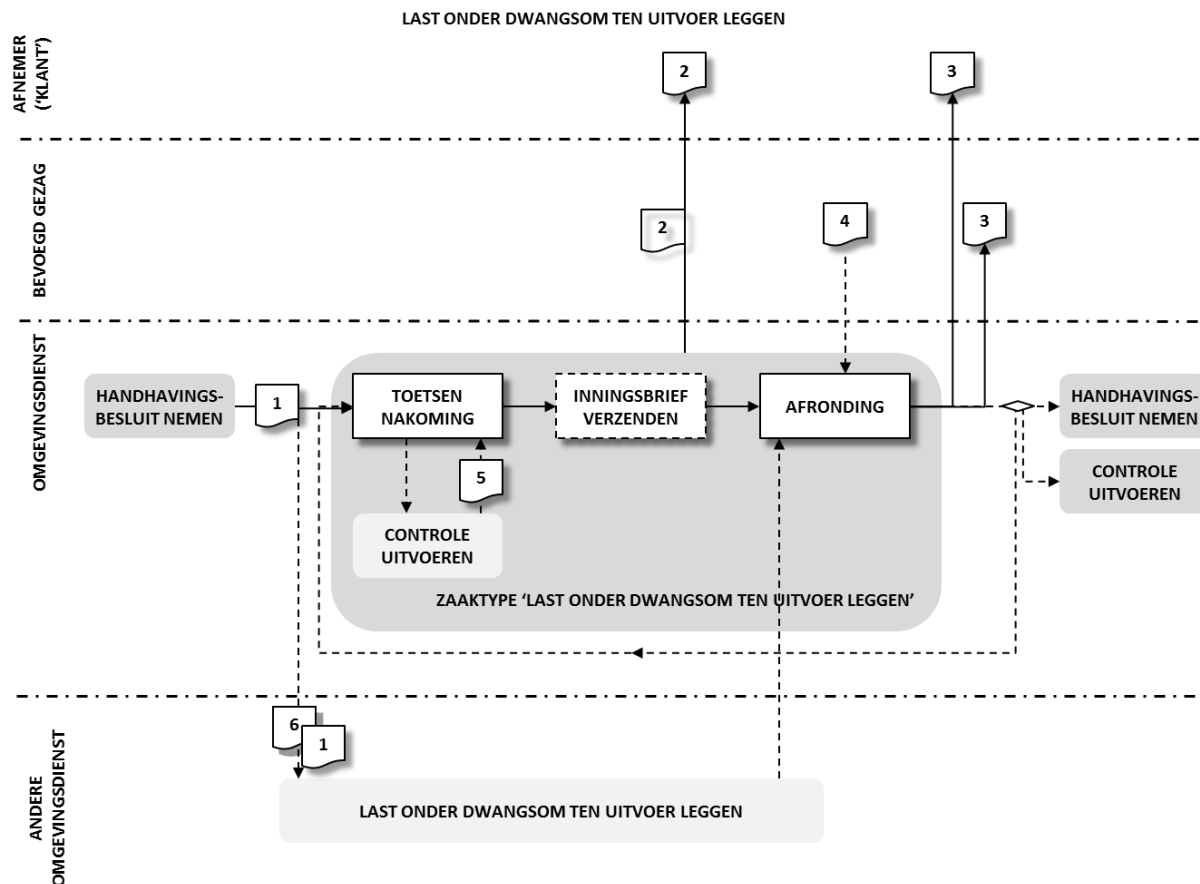
## VERVOLGZAKEN

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.

### 3.10 Zaaktype 'Last onder dwangsom ten uitvoer leggen'



#### KERNGEGEVENS

<b>Doel</b>	De naleving van wet- en regelgeving afdwingen door middel van het ten uitvoer leggen van een last onder dwangsom.
<b>Aanleiding</b>	Bij het toezicht houden (zaak van het type 'Controle uitvoeren') zijn strijdigheden geconstateerd met wet- en regelgeving en/of vergunningen die niet of niet tijdig opgelost konden worden.
<b>Producten en diensten</b>	Effectuering handhavingsbesluit
<b>Zaaktypecode</b>	
<b>Hoofd- of deelzaak</b>	Hoofdzaak
<b>Handeling initiator</b>	Opleggen
<b>Onderwerp</b>	Last onder dwangsom
<b>Behandeling door OD</b>	Ten uitvoer leggen
<b>Zaaktype-omschrijving generiek</b>	
<b>Generieke aanduiding</b>	
<b>Trefwoord</b>	

<b>Procesaanduiding</b>	
<b>Bron</b>	Zaak van het type ' Handhavingsbesluit nemen'
<b>Verantwoordelijke</b>	Afdelingshoofd Toezicht & Handhaving dan wel teamleider, afhankelijk van mandatering
<b>Categorie selectielijst</b>	
<b>Toelichting</b>	

#### PLANNING

<b>Doorlooptijd behandeling</b>	Variabel, afhankelijk van omstandigheden en begunstigingstermijn.
<b>Servicenorm behandeling</b>	N.v.t.

#### PUBLICATIE (van de start van de zaak)

<b>Vertrouwelijk aanduiding</b>	Openbaar (Beperkt openbaar voor privacy- en bedrijfsgevoelige informatie)
<b>Publicatie-indicatie</b>	Variabel
<b>Publicatietekst</b>	N.v.t.

#### KOSTEN

<b>Tarief</b>	geen
<b>On-line betalen</b>	N.v.t.

#### STATUSSEN

<b>Statustype- volgnummer</b>	<b>Statustype-omschrijving</b>	<b>Status-kenmerken</b>
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></p> <p>Met een handhavingscontrole wordt getoetst of de eerder geconstateerde strijdigheid is opgeheven (deelzaak van het type 'Controle uitvoeren'). Als dat het geval is, wordt de overtreder hiervan op de hoogte gesteld (bij het afronden van de zaak) wordt status 2 niet uitgevoerd en</p>

		de zaak afgerond
2	Inningsbrief verzonden	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> <i>Informereren:</i> Nee <i>Toelichting:</i>
3	Zaak afgerond	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> <i>Informereren:</i> Nee <i>Toelichting:</i> 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 gearhiveerd.

#### ROLLEN en BETROKKENEN

Rolomschrijving	Rolomschrijving generiek	Betrokkenen	Statussen
Handhaving ten uitvoerlegger	Initiator	Directeur OD	1
Te handhaven persoon	Belanghebbende	Houder van de 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	1, 2, 3
Juridisch adviseur	Uitvoerder	Juridisch medewerker	1, 2, 3
Documentair verantwoordelijke	Overig	Medewerker Administratie	1, 3
Procesondersteuner	Overig	Medewerker procedurele ondersteuning	1, 2, 3

#### OBJECTEN

Objecttype	Relatie-omschrijving
Milieu-inrichting	De milieu-inrichting(en) of het project waarop de zaak betrekking heeft

Pand (BAG)	Het (de) pand(en) (in de BAG) waarin het deel van de inrichting gevestigd is of het project waarop de zaak betrekking heeft
Kadastraal perceel	Het perceel waarop de activiteiten uitgevoerd worden of het project waarop de zaak betrekking heeft
Verblijfsobject (BAG)	Het (de) verblijfsobject(en) (in de BAG) met bijbehorende adres(sen) waarin het deel van inrichting gevestigd is of het project waarop de zaak betrekking heeft.
Overig bouwwerk (BGT)	Het (de) overige bouwwerk(en) (in de BGT) waarin de activiteiten uitgevoerd worden of het project waarop de zaak betrekking heeft
Vestiging (NHR)	De vestiging(en) (in het NHR) waarin de activiteiten uitgevoerd worden of het project waarop de zaak betrekking heeft.
Locatie	De locatie waarop de activiteiten uitgevoerd worden of het project waarop de zaak betrekking heeft indien deze geen pand, verblijfsobject en overig bouwwerk betreft.
Besluit	Het handhavingsbesluit waarin de last onder dwangsom is opgelegd.
Natuurlijk persoon (GBA)	De natuurlijke persoon (in het GBA) met bijbehorend adres waarvoor de zaak wordt uitgevoerd (afnemer).

#### EIGENSCHAPPEN

Eigenschap	Toelichting
Ketentoezicht	De zaak is betrokken in ketentoezicht. Ja/Nee

#### DOCUMENTEN

Volg-nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
1	Handhavingsbesluit	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Documentcategorie:</i></p> <p><i>Documenttypetrefwoord:</i></p> <p><i>Bron:</i> intern (kopie van 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> 1 (V)</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>Het besluit met de opgelegde last onder dwangsom.</p>

2	Inningsbrief	<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> Openbaar (evt. gescreend)</p> <p><i>Verplicht:</i> Nee</p> <p><i>Status(sen):</i> 2</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>Mededeling dat de sanctie uitgevoerd gaat worden.</p>
3	Brief beëindiging handhavingszaak	<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> Openbaar</p> <p><i>Verplicht:</i> Nee</p> <p><i>Status(sen):</i> 3</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>over het beëindigd zijn van de handhavingszaak dan wel de intrekking van de opgelegde sanctie.</p>
4	Inningsbevestiging	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Documentcategorie:</i></p> <p><i>Documenttypetrefwoord:</i></p> <p><i>Bron:</i> inkomend</p> <p><i>Model:</i></p> <p><i>Documentrelatie:</i></p> <p><i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Openbaar</p> <p><i>Verplicht:</i> Nee</p> <p><i>Status(sen):</i> 3</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>Bericht van het bevoegd gezag dat de dwangsom is geïnd.</p>

5	Controle brief	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Documentcategorie:</i></p> <p><i>Documenttypetrefwoord:</i></p> <p><i>Bron:</i> inkomend</p> <p><i>Model:</i></p> <p><i>Documentrelatie:</i></p> <p><i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Openbaar</p> <p><i>Verplicht:</i> Nee</p> <p><i>Status(sen):</i> 1</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>Bericht van het uitvoeren van een controle.</p>
6	Opdrachtbeschrijving	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Opdracht</p> <p><i>Documentcategorie:</i> Opdracht</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> 1</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>De opdracht van het bevoegd gezag of van de OD om de opdracht te behandelen. Hiermee wordt onder meer het moment vastgelegd waarop de zaak bij de OD is ontvangen.</p>

## BESLUITEN

Besluittype-omschrijving	Besluittype-kenmerken
Invorderingsbesluit	

## 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

Statustype- volg- nummer	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 beroepsprocedure.

## VERLENGING

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

## RESULTATEN en BEWAARTERMIJNEN

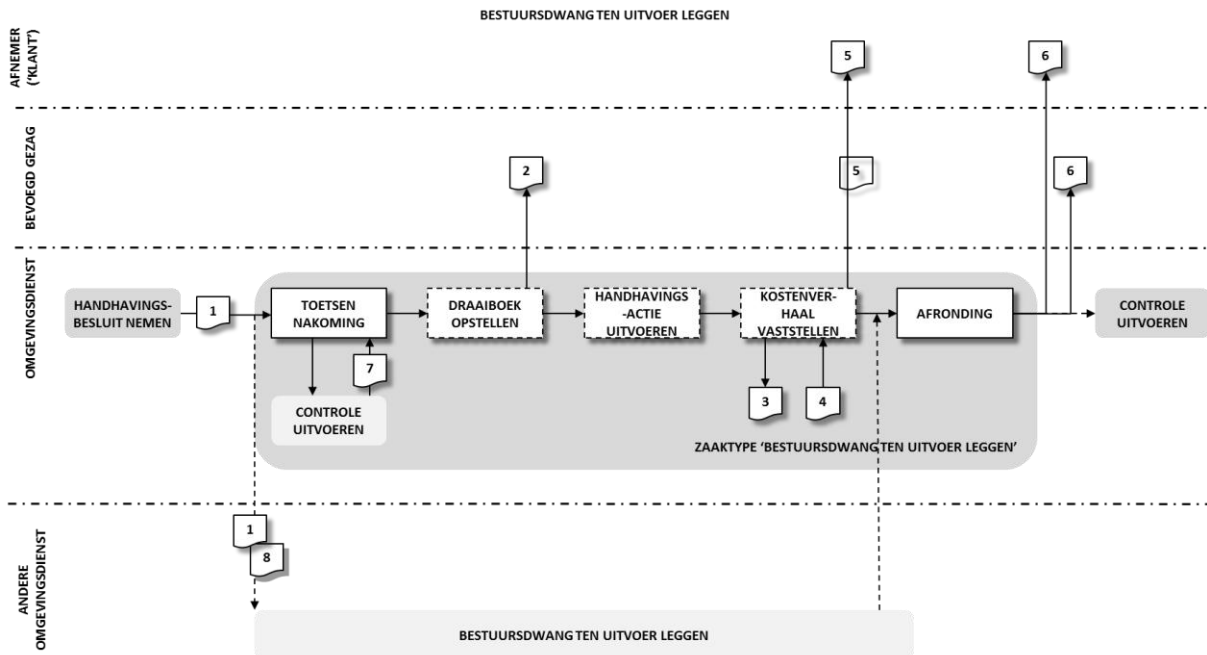
Resultaatype	Bewaartermijn	Ingangsdatum	Toelichting
Ten uitvoer gelegd			
Ingetrokken			

## VERVOLGZAKEN

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



### 3.11 Zaaktype: 'Bestuursdwang ten uitvoer leggen'



#### KERNGEGEVENS

<b>Doel</b>	De naleving van wet- en regelgeving afdwingen door bestuursdwang ten uitvoer te leggen.
<b>Aanleiding</b>	Bij het toezicht houden (zaak van het type 'Controle uitvoeren') of op andere wijze 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.
<b>Producten en diensten</b>	Effectuering handhavingsbesluit
<b>Zaaktypecode</b>	
<b>Hoofd- of deelzaak</b>	Hoofdzaak
<b>Handeling initiator</b>	Opleggen
<b>Onderwerp</b>	Bestuursdwang
<b>Behandeling door OD</b>	Ten uitvoer leggen
<b>Zaaktype-omschrijving generiek</b>	
<b>Generieke aanduiding</b>	
<b>Trefwoord</b>	
<b>Procesaanduiding</b>	
<b>Bron</b>	Zaak van het type 'Handhavingsbesluit nemen'

<b>Verantwoordelijke</b>	Afdelingshoofd Toezicht & Handhaving dan wel teamleider, afhankelijk van mandatering
<b>Categorie selectielijst</b>	
<b>Toelichting</b>	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 zaak statussen betreffen de normale gang van zaken. Bij een spoedprocedure kunnen statussen korter of zelfs helemaal niet doorlopen worden.

#### PLANNING

<b>Doorlooptijd behandeling</b>	Variabel, afhankelijk van omstandigheden
<b>Servicenorm behandeling</b>	N.v.t.

#### PUBLICATIE (van de start van de zaak)

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

#### KOSTEN

<b>Tarief</b>	geen
<b>Online betalen</b>	N.v.t.

#### STATUSSEN

<b>Statustype- volgnum- mer</b>	<b>Statustype-omschrijving</b>	<b>Status-kenmerken</b>
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 'Controle 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	<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></p> <p>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.</p>
3	Toepassen bestuursdwang	<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></p> <p>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.</p>
4	Kostenverhaal vastgesteld	<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></p> <p>Een evaluatieverslag van de actie kan <i>worden</i> 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.</p>
5	Zaak afgerond	<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></p> <p>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.</p>

7	Controle brief	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Documentcategorie:</i></p> <p><i>Documenttypetrefwoord:</i></p> <p><i>Bron:</i> inkomend</p> <p><i>Model:</i></p> <p><i>Documentrelatie:</i></p> <p><i>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Openbaar</p> <p><i>Verplicht:</i> Nee</p> <p><i>Status(sen):</i> 1</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>Bericht van het uitvoeren van een controle.</p>
8	Oprichtingsbeschrijving	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Opdracht</p> <p><i>Documentcategorie:</i> Opdracht</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> 1</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>De opdracht van het bevoegd gezag of van de OD om de opdracht te behandelen. Hiermee wordt onder meer het moment vastgelegd waarop de zaak bij de OD is ontvangen.</p>

#### ROLLEN en BETROKKENEN

Rolomschrijving	Rolomschrijving generiek	Betrokkenen	Statussen
Handhaving ten uitvoerlegger	Initiator	Directeur OD	1
<i>Overtreder</i>	Belanghebbende	Houder van de 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	1, 2, 3, 4, 5

Juridisch adviseur	Uitvoerder	Juridisch medewerker	1, 2, 3, 4, 5
Documentair ondersteuner	Overig	Medewerker Administratie	1, 5
Procesondersteuner	Overig	Medewerker Procedurele ondersteuning	1, 2, 3, 4, 5

## OBJECTEN

Objecttype	Relatie-omschrijving
Milieu-inrichting	De milieu-inrichting(en) of het project waarop de zaak betrekking heeft
Pand (BAG)	Het (de) pand(en) (in de BAG) waarin het deel van de inrichting gevestigd is of het project waarop de zaak betrekking heeft
Kadastraal perceel	Het perceel waarop de activiteiten uitgevoerd worden of het project waarop de zaak betrekking heeft
Verblijfsobject (BAG)	Het (de) verblijfsobject(en) (in de BAG) met bijbehorende adres(sen) waarin het deel van inrichting gevestigd is of het project waarop de zaak betrekking heeft.
Overig bouwwerk (BGT)	Het (de) overige bouwwerk(en) (in de BGT) waarin de activiteiten uitgevoerd worden of het project waarop de zaak betrekking heeft
Vestiging (NHR)	De vestiging(en) (in het NHR) waarin de activiteiten uitgevoerd worden of het project waarop de zaak betrekking heeft.
Locatie	De locatie waarop de activiteiten uitgevoerd worden of het project waarop de zaak betrekking heeft indien deze geen pand, verblijfsobject en overig bouwwerk betreft.
Besluit	Het besluit waarin de bestuursdwang is opgelegd.
Natuurlijk persoon (GBA)	De natuurlijke persoon (in het GBA) met bijbehorend adres waarvoor de zaak wordt uitgevoerd (afnemer).

## EIGENSCHAPPEN

Eigenschap	Toelichting
Ketentoezicht	De zaak is betrokken in ketentoezicht. Ja/Nee

## DOCUMENTEN

Volg-nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
1	Handhavingsbesluit	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Documentcategorie:</i></p> <p><i>Documenttypetrefwoord:</i></p> <p><i>Bron:</i> intern (kopie van 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> 1 (V)</p> <p><i>Toelichting:</i> Het besluit met de opgelegde bestuursdwang.</p>
2	Draaiboek handhavingsactie	<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>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid</p> <p><i>Verplicht:</i> Nee</p> <p><i>Status(sen):</i> 2</p> <p><i>Toelichting:</i> Draaiboek voor de uit te voeren handhavingsactie.</p>
3	Evaluatieverslag handhavingsactie	<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>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Conform zaakvertrouwelijkheid</p> <p><i>Verplicht:</i> Nee</p> <p><i>Status(sen):</i> 4</p> <p><i>Toelichting:</i> Verslag van de uitgevoerde handhavingsactie naar aanleiding van de evaluatie daarvan.</p>

4	Rekening(en)	<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> Nee</p> <p><i>Status(sen):</i> 4</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>Door partijen ingediende rekeningen voor werkzaamheden gedurende de handhavingsactie.</p>
5	Kostenverhaal	<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> 4</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>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></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> Openbaar</p> <p><i>Verplicht:</i> Ja</p> <p><i>Status(sen):</i> 5</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>Brief aan alle betrokkenen over het beëindigd zijn van de handhavingszaak, dan wel de intrekking van de opgelegde sanctie.</p>

## 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

Statustype- volg- nummer	Zaaktype	Start	Toelichting
1	Controle 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 beroepsprocedure op het handhavingsbesluit.

## VERLENGING

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

## RESULTATEN en BEWAARTERMIJNEN

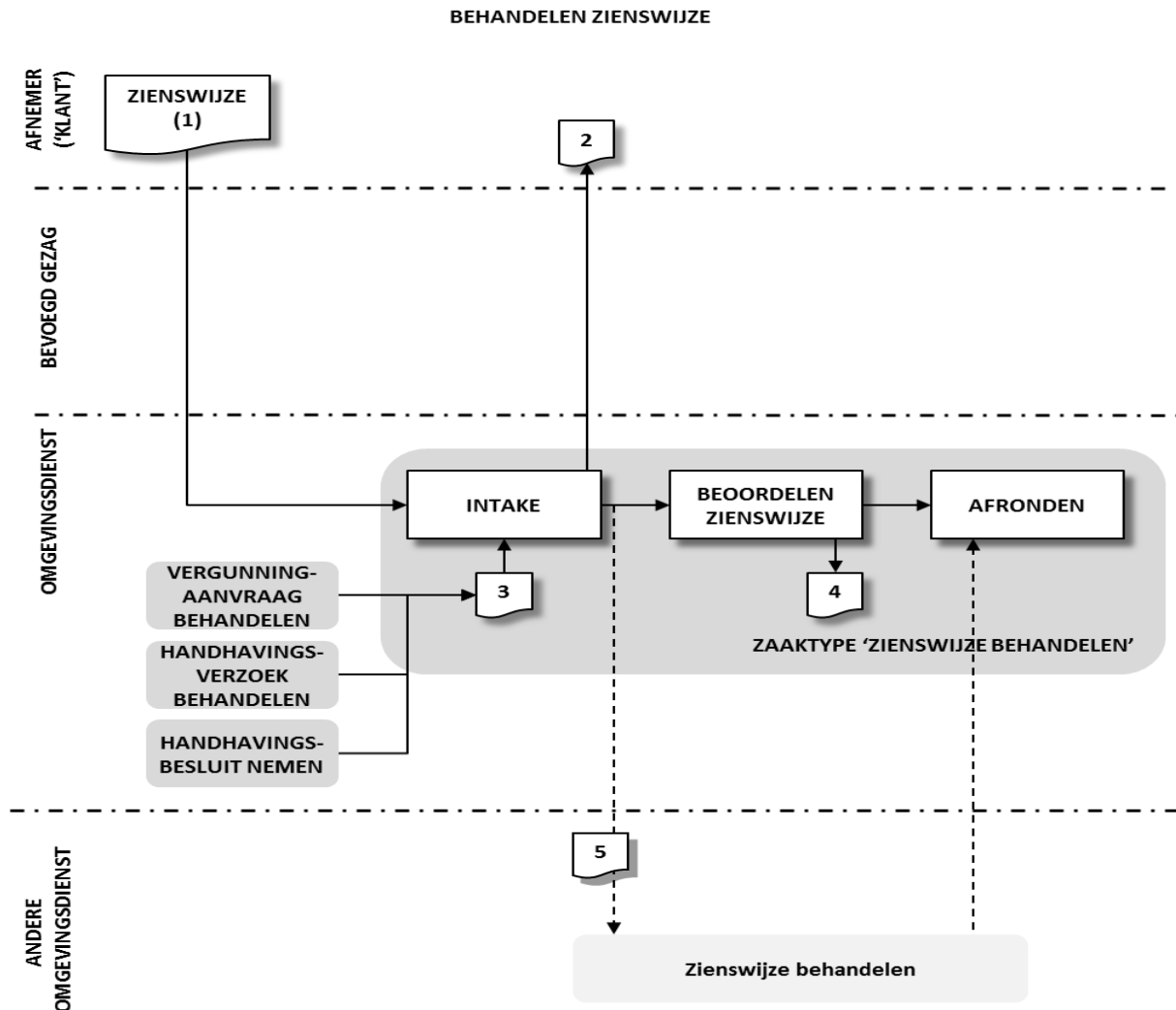
Resultaatype	Bewaartermijn	Ingangsdatum	Toelichting
Ten uitvoer gelegd			
Ingetrokken			



## VERVOLGZAKEN

<b>Zaaktype</b>	<b>Toelichting</b>
Controle uitvoeren	Een toezichtzaak kan gepland worden om te verifiëren of de opgeheven strijdigheid niet opnieuw optreedt.

### 3.12 Zaaktype 'Zienswijze behandelen'



#### KERNGEGEVENS

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

<b>Verantwoordelijke</b>	Hoofd afdeling Toetsing & Vergunningverlening dan wel hoofd Toezicht & Handhaving
<b>Categorie selectielijst</b>	
<b>Toelichting</b>	In meerdere zaken kan om zienswijzen gevraagd moeten worden.

#### PLANNING

<b>Doorlooptijd behandeling</b>	Onder ander afhankelijk van de wettelijke termijnen van de bijbehorende hoofdzaak
<b>Servicenorm behandeling</b>	

#### PUBLICATIE (van de start van de zaak)

<b>Vertrouwelijk aanduiding</b>	Beperkt openbaar
<b>Publicatie-indicatie</b>	Nee
<b>Publicatietekst</b>	N.v.t.

#### KOSTEN

<b>Tarief</b>	N.v.t.
<b>On-line betalen</b>	N.v.t.

#### STATUSSEN

<b>Status-typevolgnummer</b>	<b>Statustype-omschrijving</b>	<b>Status-kenmerken</b>
1	Intake afgerond	<p><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.</p>
2	Zienswijze beoordeeld	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i>  <i>Doorlooptijd status:</i> 6 – 11 werkdagen  <i>Informereren:</i> Nee  <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</p>

		zienswijzebrief. Met dit advies kan de hoofdzaak voortgezet worden.
3	Zaak afgerond	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 2 werkdagen <i>Informereren:</i> Nee <i>Toelichting:</i> Het zaakdossier wordt afgesloten en gearhiveerd .

### 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	2
Documentair ondersteuner	Overig	Medewerker Administratie	1, 3
Procesondersteuner	Overig	Medewerker Procedurele ondersteuning	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	<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> Ja

		<p><i>Status(sen):</i> 1 (V)</p> <p><i>Toelichting:</i> De ontvangen zienswijze. Deze kan schriftelijk, mondeling of telefonisch kenbaar gemaakt zijn.</p>
2	Ontvangstbevestiging	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Documentcategorie:</i></p> <p><i>Documenttypetrefwoord:</i></p> <p><i>Bron:</i></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> 1</p> <p><i>Toelichting:</i> De door de OD 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></p> <p><i>Documentcategorie:</i></p> <p><i>Documenttypetrefwoord:</i></p> <p><i>Bron:</i> intern (kopie van 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> 1</p> <p><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></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> 2 (V)</p> <p><i>Toelichting:</i> Het resultaat van de beoordeling van de zienswijze(n).</p>

5	Opdracht tot behandeling	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Opdracht  <i>Documentcategorie:</i> Opdracht  <i>Documenttyperefwoord:</i>  <i>Bron:</i> Ontvangen  <i>Model:</i>  <i>Documentrelatie:</i>  <i>Vertrouwelijk aanduiding:</i> Openbaar  <i>Verplicht:</i> Ja  <i>Status(sen):</i> 1  <i>Toelichting:</i>  De opdracht van het bevoegd gezag of een opdracht aan een andere OD om de Zienwijze te behandelen. Hiermee wordt onder meer het moment vastgelegd waarop de zaak bij de OD is ontvangen. (Dit mag ook een bericht in een informatiesysteem zijn).</p>
---	--------------------------	--

## BESLUITEN

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

## GERELATEERDE ZAKEN

Zaaktype	Toelichting
Vergunningaanvraag uitgebreid 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**

<b>Mogelijk?</b>	Nee
<b>Toelichting</b>	-

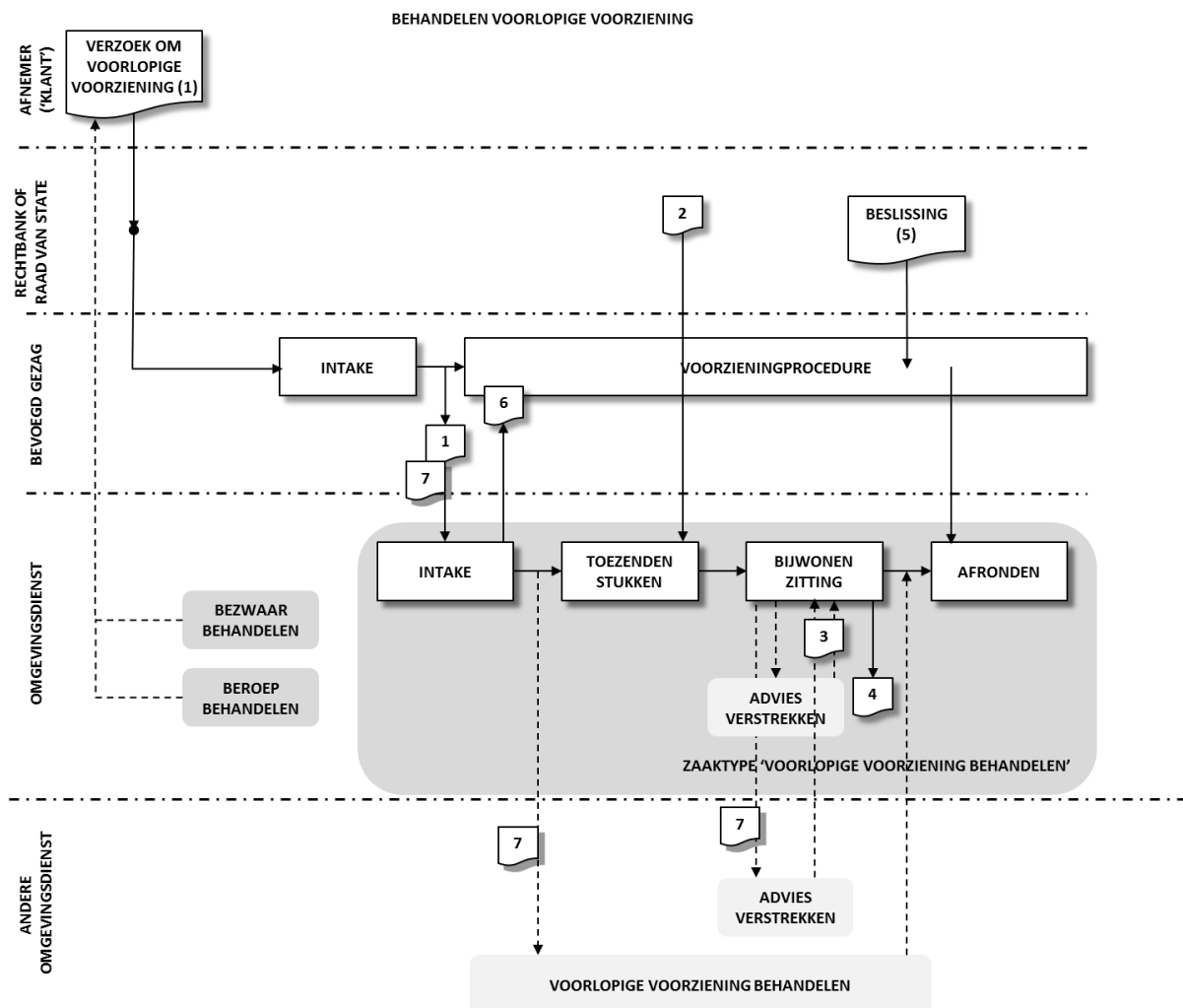
**RESULTATEN en BEWAARTERMIJNEN**

<b>Resultaatype</b>	<b>Bewaartermijn</b>	<b>Ingangsdatum</b>	<b>Toelichting</b>
Verwerkt			
Geweigerd			
Ingetrokken			

**VERVOLGZAKEN**

<b>Zaaktype</b>	<b>Toelichting</b>
N.v.t.	

### 3.13 Zaaktype 'Voorlopige voorziening behandelen'



#### KERNGEGEVENS

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



<b>Trefwoord</b>	
<b>Procesaanduiding</b>	
<b>Bron</b>	Verzoek om voorlopige voorziening (via bevoegd gezag van de Rechtbank of Raad van State ontvangen)
<b>Verantwoordelijke</b>	Hoofd afdeling Toetsing & Vergunningverlening dan wel hoofd Toezicht & Handhaving
<b>Categorie selectielijst</b>	
<b>Toelichting</b>	Het verzoek om voorlopige voorziening wordt door de rechtbank of Raad van State verstuurd naar het bevoegd gezag. Daar wordt het verzoek geregistreerd. Verdere behandeling wordt uitgevoerd door de OD.

#### PLANNING

<b>Doorlooptijd behandeling</b>	Situatieafhankelijk (hangt af van de Rechtbank of Raad van State)
<b>Servicenorm behandeling</b>	n.v.t.

#### PUBLICATIE (VAN DE START VAN DE ZAAK)

<b>Vertrouwelijk aanduiding</b>	Beperkt openbaar
<b>Publicatie-indicatie</b>	Nee
<b>Publicatietekst</b>	N.v.t.

#### KOSTEN

<b>Tarief</b>	Geen
<b>On-line betalen</b>	N.v.t.

#### STATUSSEN

<b>Statustypevolgnummer</b>	<b>Statustype-omschrijving</b>	<b>Status-kenmerken</b>
1	Intake afgerond	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 1 werkdag <sup>1)</sup> <i>Informereren:</i> ja <i>Toelichting:</i> Het registreren van de zaak, het bepalen van de behandelend medewerker en het informeren van het bevoegd gezag over het bereiken van de status.

2	Stukken toegezonden	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 5 werkdagen <sup>1)</sup> <i>Informereren:</i> nee <i>Toelichting:</i> Op verzoek van de Rechtbank of Raad van State worden relevante stukken opgezocht en verstrekt en eventueel een verweerschrift toegezonden.
3	Zitting bijgewoond	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 7 werkdagen <sup>1)</sup> <i>Informereren:</i> nee <i>Toelichting:</i> De pleitnota kan worden 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.
4	Zaak afgerond	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 28 werkdagen <sup>1)</sup> <i>Informereren:</i> nee <i>Toelichting:</i> De OD ontvangt de uitspraak op het verzoek. De zaak wordt afgerond en het zaakdossier gesloten en gearchiveerd.

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
Bezwaarindieners	Bevoegd gezag	initiator	1
Bevoegd gezag	Belanghebbende	Bevoegd gezag dat opdracht heeft gegeven aan de OD om het bezwaar te behandelen Indiener bezwaar Commissie	1, 2, 3, 4
Zaakverantwoordelijke	Verantwoordelijke	Hoofd afdeling Toetsing & Vergunningverlening (indien door hem of haar het besluit is genomen waartegen het bezwaar zich richt)	1, 2, 3, 4

Zaakverantwoordelijke	Verantwoordelijke	Hoofd afdeling Toezicht & Handhaving (indien door hem of haar het besluit is genomen waartegen het bezwaar zich richt)	1, 2, 3, 4
Bezwaarbehandelaar	Uitvoerder	Toetser & Vergunningverlener Commissie B&R	2, 3, 4
Bezwaarbehandelaar	Uitvoerder	Toeziethouder	2, 3, 4
Bezwaarbehandelaar	Uitvoerder	Jurist	2, 3, 4
Documentair ondersteuner	Overig	Medewerker Administratie	1, 4
Coördinator	Overig	Medewerker procedurele ondersteuning	1, 2, 3

## OBJECTEN

Objecttype	Relatie-omschrijving
Milieu-inrichting	De milieu-inrichting(en) waarop de zaak betrekking heeft.
Pand (BAG)	Het (de) pand(en) (in de BAG) waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Kadastraal perceel	Het perceel waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Verblijfsobject (BAG)	Het (de) verblijfsobject(en) (in de BAG) met bijbehorende adres(sen) waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Overig bouwwerk (BGT)	Het (de) overige bouwwerk(en) (in de BGT) waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Vestiging (NHR)	De vestiging(en) (in het NHR) waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Locatie	De locatie waarop het project in de zaak betrekking heeft indien deze geen pand, verblijfsobject en overig bouwwerk betreft.
Natuurlijk persoon (GBA)	De natuurlijke persoon (in het GBA) met bijbehorend adres waarvoor de zaak wordt uitgevoerd (afnemer).

## EIGENSCHAPPEN

Eigenschap	Toelichting
Zittingsdatum	De datum van de zitting waarin het verweer gevoerd moet worden
Uitspraak op verzoek	De door de voorzieningenrechter van de Rechtbank of Raad van State gedane uitspraak op het verzoek: Afgewezen / Niet-ontvankelijk / Toegewezen / Onbevoegd
Intrekking	Door de aanvrager ingetrokken of via mediation opgelost: Ingetrokken/mediation/geschikt

## DOCUMENTEN

Volg-nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
1	Verzoek om voorlopige voorziening	<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> 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.</p>
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>Vertrouwelijkheidsaanduiding:</i> Conform            zaakvertrouwelijkheid  <i>Verplicht:</i> Ja  <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.</p>
3	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>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> nee  <i>Status(sen):</i> 3  <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  <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  <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. De uitspraak op het verzoek om een voorlopige voorziening is van de Rechtbank of Raad van State, niet van de OD.

## 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

Statustype volgnummer	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?	Nee
Toelichting	

#### VERLENGING

Mogelijk?	N.v.t.
Toelichting	-

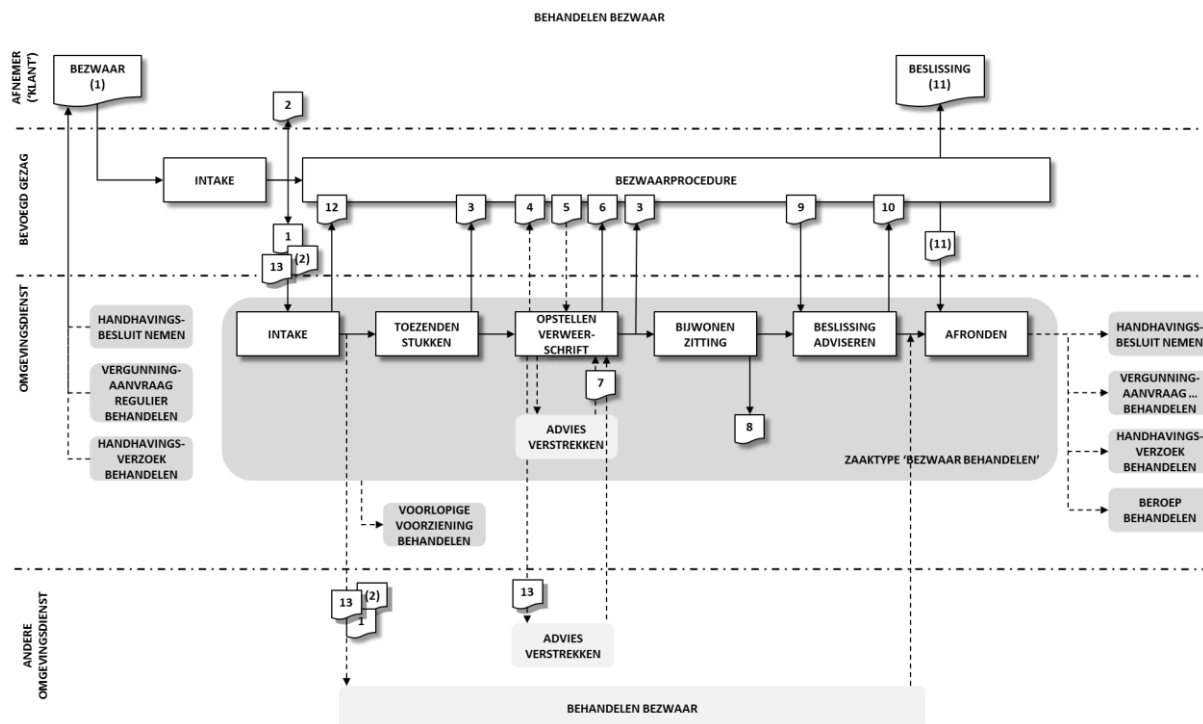
#### RESULTATEN EN BEWAARTERMIJNEN

Resultaattype	Bewaartermijn	Ingangsdatum	Toelichting
Toegewezen			
Afgewezen			
Ingetrokken			
Niet-ontvankelijk			
Onbevoegd			

#### VERVOLGZAKEN

Zaaktype	Toelichting
Bezwaar behandelen	
Beroep behandelen	

### 3.14 Zaaktype 'Bezwaar behandelen'



#### KERNGEGEVENS

<b>Doel</b>	Toelichten van het primaire besluit voor de bezwarencommissie van het bevoegd gezag.
<b>Aanleiding</b>	Via het bevoegd gezag is een bezwaarschrift ontvangen tegen een door de OD (als gemandateerde) genomen besluit.
<b>Producten en diensten</b>	Verweer tegen bezwaar
<b>Zaaktypecode</b>	
<b>Hoofd- of deelzaak</b>	Hoofdzaak voor de OD, deelzaak van de hoofdzaak bij het bevoegd gezag
<b>Handeling initiator</b>	Indienen
<b>Onderwerp</b>	Bezwaarschrift
<b>Behandeling door OD</b>	Behandelen
<b>Zaaktype-omschrijving generiek</b>	
<b>Generieke aanduiding</b>	
<b>Trefwoord</b>	
<b>Procesaanduiding</b>	
<b>Bron</b>	Bezwaarschrift (via bevoegd gezag ontvangen)
<b>Verantwoordelijke</b>	Hoofd afdeling Toetsing & Vergunningverlening dan wel Toezicht & Handhaving

<b>Categorie selectielijst</b>	
<b>Toelichting</b>	Het bezwaarschrift is gericht aan het bevoegd gezag. Daar wordt het bezwaarschrift geregistreerd en een ontvangstbevestiging verzonden. De gemeente of provincie stuurt het bezwaarschrift ter verdere behandeling door naar de OD. De bezwarencommissie van het bevoegd gezag stelt het advies op. Het bevoegd gezag neemt de uiteindelijke beslissing op het bezwaar.

#### PLANNING

<b>Doorlooptijd behandeling</b>	12 weken na afloop van de bezwaartermijn
<b>Servicenorm behandeling</b>	n.v.t.

#### PUBLICATIE (VAN DE START VAN DE ZAAK)

<b>Vertrouwelijk aanduiding</b>	openbaar
<b>Publicatie-indicatie</b>	Nee
<b>Publicatietekst</b>	n.v.t.

#### KOSTEN

<b>Tarief</b>	Geen
<b>On-line betalen</b>	N.v.t.

#### STATUSSEN

<b>Statustype- volgnum- mer</b>	<b>Statustype-omschrijving</b>	<b>Status-kenmerken</b>
1	Intake afgerond	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status: 3 werkdagen</i> <i>Informereren: ja</i>



		<p><i>Toelichting:</i></p> <p>Het registreren van de zaak, het bepalen van de behandelend medewerker en het informeren van het bevoegd gezag over het bereiken van de status. De ontvankelijkheid is reeds getoetst door het BG.</p>
2	Stukken toegezonden	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 10 werkdagen</p> <p><i>Informeren:</i> nee</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>Relevante stukken worden 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></p> <p>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 bijwonen	<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></p> <p>Er kan een pleitnota worden opgesteld als voorbereiding voor de zitting ter behandeling van het bezwaarschrift door de bezwarencommissie. De zitting wordt bijgewoond.</p>

5	Advies mbt bezwaarschrift	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 15 werkdagen</p> <p><i>Informereren:</i> nee</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>Van de bezwarencommissie wordt een advies i.h.k.v behandeling bezwaarschrift ontvangen. Mede op basis hiervan wordt het (door het bevoegd gezag) te nemen besluit op bezwaar 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'.</p>
6	Zaak afgerond	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 28 werkdagen</p> <p><i>Informereren:</i> nee</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>De OD ontvangt de beslissing op het bezwaar die door het bestuursorgaan is genomen. De zaak wordt afgerond en het zaakdossier afgesloten en gearchiveerd.</p>

#### ROLLEN EN BETROKKENEN

Rolomschrijving	Rolomschrijving generiek	Betrokkenen	Statussen
Bezwaarindiener	Bevoegd gezag	initiator	1
Bevoegd gezag	Belanghebbende	Bevoegd gezag dat opdracht heeft gegeven aan de OD om het bezwaar te behandelen Indiener bezwaar Commissie	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	Toetsers & Vergunningverlener Commissie B&R	2, 3, 4, 5, 6
Bezwaarbehandelaar	Uitvoerder	Toezichthouder	2, 3, 4, 5, 6
Bezwaarbehandelaar	Uitvoerder	jurist	2, 3, 4, 5, 6
Documentair ondersteuner	Overig	Medewerker Administratie	1, 6
Coördinator	Overig	Medewerker Procedurele ondersteuning	1, 2, 3, 4, 5

## OBJECTEN

Objecttype	Relatie-omschrijving
Milieu-inrichting	De milieu-inrichting(en) of het project waarop de zaak betrekking heeft
Pand (BAG)	Het (de) pand(en) (in de BAG) waarin het deel van de inrichting gevestigd is of het project waarop de zaak betrekking heeft
Kadastraal perceel	Het perceel waarop de activiteiten uitgevoerd worden of het project waarop de zaak betrekking heeft
Verblijfsobject (BAG)	Het (de) verblijfsobject(en) (in de BAG) met bijbehorende adres(sen) waarin het deel van inrichting gevestigd is of het project waarop de zaak betrekking heeft.
Overig bouwwerk (BGT)	Het (de) overige bouwwerk(en) (in de BGT) waarin de activiteiten uitgevoerd worden of het project waarop de zaak betrekking heeft
Vestiging (NHR)	De vestiging(en) (in het NHR) waarin de activiteiten uitgevoerd worden of het project waarop de zaak betrekking heeft.
Locatie	De locatie waarop de activiteiten uitgevoerd worden of het project waarop de zaak betrekking heeft indien deze geen pand, verblijfsobject en overig bouwwerk betreft.
Besluit	Het oorspronkelijk door de OD genomen besluit waartegen het bezwaar zich richt.
Natuurlijk persoon (GBA)	De natuurlijke persoon (in het GBA) met bijbehorend adres waarvoor de zaak wordt uitgevoerd (afnemer).

## EIGENSCHAPPEN

Eigenschap	Toelichting
Zittingsdatum	De datum van de zitting waarin het verweer gevoerd moet worden
Advies op bezwaar	Het advies van de bezwarencommissie inzake het bezwaar: Gegrond /Ongegrond / Niet-ontvankelijk.
Contrair-indicatie	De beslissing om wel of niet af te wijken ja/nee
Beslissing op bezwaar	De door het bestuursorgaan genomen beslissing op het bezwaar: Gegrond/ Ongegrond / Niet-ontvankelijk/ instand/(ged.)herroepen
Intrekking	Door de aanvrager ingetrokken of via mediation opgelost: Ingetrokken/mediation

## DOCUMENTEN

Volg-nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
1	Bezwaarschrift	<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></p> <p>Het via het bevoegd gezag ontvangen (kopie van het) bezwaarschrift zoals ingediend.</p>
2	Ontvangstbevestiging	<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</p> <p><i>Toelichting:</i></p>

		De (kopie van de) ontvangstbevestiging zoals verzonden door het bevoegd gezag.
3	Relevante stukken	<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> Ja</p> <p><i>Status(sen):</i> 2</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>Document(en) die relevant zijn voor het behandelen van het bezwaar, het bestuursorgaan en de indiener.</p>
4	Verzoek verlenging termijn	<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> 3 en 5</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>Het verzoek aan het bestuursorgaan om verlenging van de termijn voor het opstellen van het verweerschrift.</p>
5	Verlenging termijn	<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> nee</p> <p><i>Status(sen):</i> 3 en 5</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>De mededeling van de bezwarencommissie over het al dan niet verlengen van de termijn voor het indienen van het</p>

		verweerschrift
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> Nee</p> <p><i>Status(sen):</i> 3</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>Toelichting op bestreden besluit en de reactie op het bezwaarschrift</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></p> <p>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> nee</p> <p><i>Status(sen):</i> 4</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>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</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>Verslag van de hoorzitting en advies van de bezwarencommissie van het bevoegd gezag met haar advies op het bezwaarschrift.</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</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>Het document met het voorstel 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> <p><i>Verplicht:</i> ja</p> <p><i>Status(sen):</i> 6</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>De door het bestuursorgaan genomen beslissing op het bezwaar.</p>

12	Statusmelding	<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> Openbaar</p> <p><i>Verplicht:</i> Ja</p> <p><i>Status(sen):</i> 1</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>Het, bij voorkeur digitale, bericht aan het bevoegd gezag dat een nieuwe status in de behandeling van de zaak bereikt is.</p>
13	Opdrachtbeschrijving	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Opdracht</p> <p><i>Documentcategorie:</i> Opdracht</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</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>De opdracht van het bevoegd gezag of van de OD om de opdracht te behandelen. Hiermee wordt onder meer het moment vastgelegd waarop de zaak bij de OD is ontvangen.</p>

## BESLUITEN

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

Nb. Het besluit op het bezwaar niet van de OD.

## GERELATEERDE ZAKEN

Zaaktype	Toelichting
Voorlopige voorziening behandelen	Tijdens de hele procedure kan de bezwaarmaker een voorlopige voorziening aanvragen.
Controle 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 of gefaseerd behandelen	Indien het bezwaar zich richt tegen het besluit op de vergunningaanvraag die in een reguliere procedure is behandeld.

#### DEELZAKEN

Statustype- volg nr	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?	nee
Toelichting	

#### VERLENGING

Mogelijk?	Ja, 6 weken *(in onderling overleg met bezwaarmaker nog langer)
Toelichting	Conform de wetgeving.

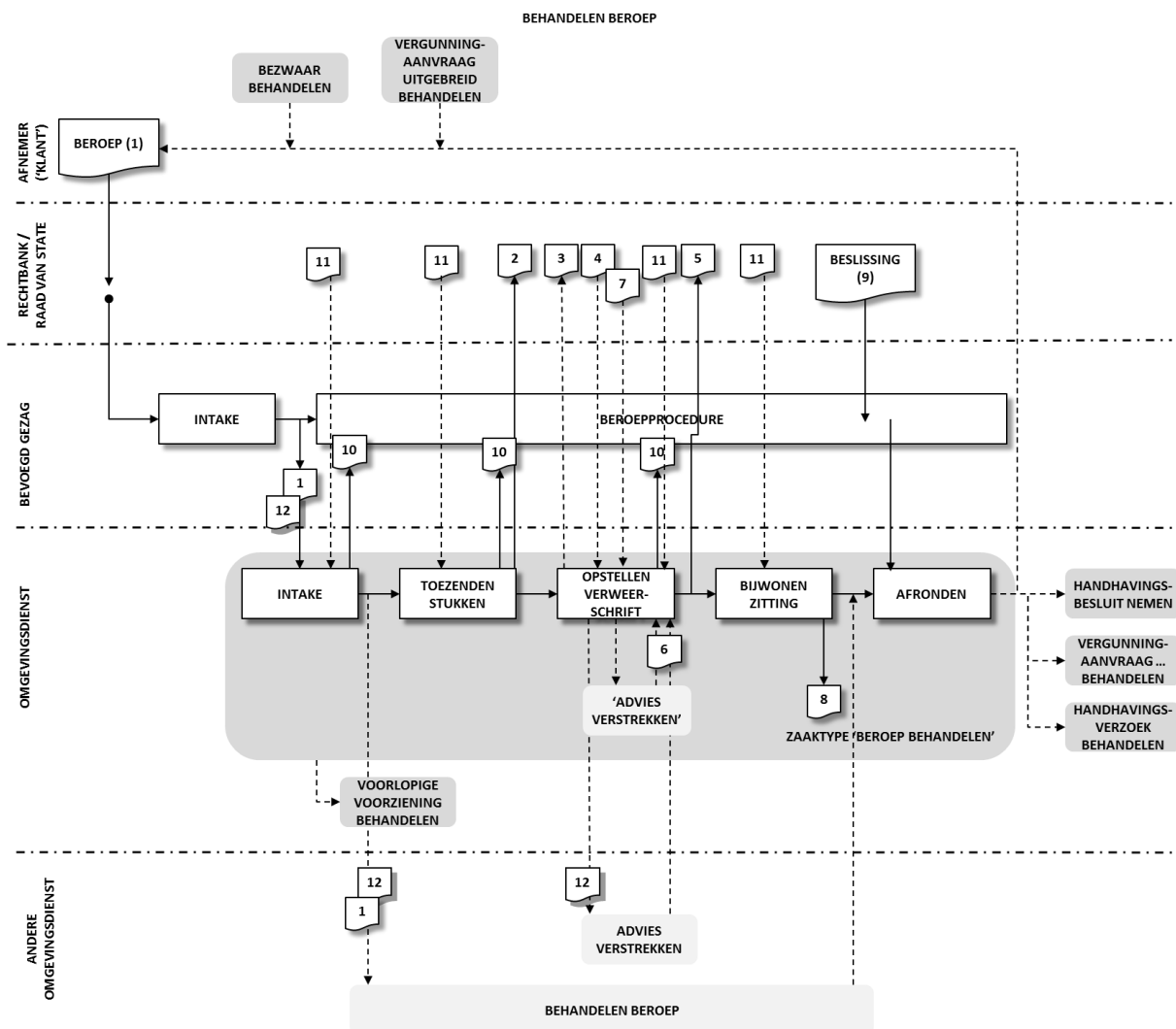
#### RESULTATEN EN BEWAARtermijnen (ARCHIEF)

Resultaattype	Bewaartermijn	Ingangsdatum	Toelichting
<i>Gegrond</i>			
Ongegrond			
Niet ontvankelijk			
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 OD 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 OD niet of te traag handhavend optreedt naar aanleiding van de beslissing op het bezwaar.

### 3.15 Zaaktype 'Beroep behandelen'



#### KERNGEGEVENS

<b>Doel</b>	Het bij de Rechtbank of de Raad van State verdedigen van een genomen besluit
<b>Aanleiding</b>	Via het bevoegd gezag is van de Rechtbank of Raad van State een beroepschrift ontvangen tegen een genomen besluit.
<b>Producten en diensten</b>	Verweer tegen beroep
<b>Zaaktypecode</b>	
<b>Hoofd- of deelzaak</b>	Hoofdzaak voor de OD deelzaak van de hoofdzaak bij het bevoegd gezag
<b>Handeling initiator</b>	Indienen
<b>Onderwerp</b>	Beroepschrift
<b>Behandeling door OD</b>	Behandelen
<b>Zaaktype-omschrijving</b>	

<b>generiek</b>	
<b>Generieke aanduiding</b>	
<b>Trefwoord</b>	
<b>Procesaanduiding</b>	
<b>Bron</b>	Beroepschrift (via bevoegd gezag van de Rechtbank of Raad van State ontvangen)
<b>Verantwoordelijke</b>	Hoofd afdeling Toetsing & Vergunningverlening dan wel hoofd Toezicht & Handhaving
<b>Categorie selectielijst</b>	
<b>Toelichting</b>	Het betreft zowel het beroep als het hoger beroep. Het beroepschrift is gericht aan de Rechtbank of Raad van State en ter verweer doorgestuurd naar het bevoegd gezag. Daar wordt het beroepschrift geregistreerd. De verdere uitvoering van de procedure ligt in handen van de OD met dien verstande dat de Rechtbank of Raad van State uitspraak doet.

#### PLANNING

<b>Doorlooptijd behandeling</b>	De doorlooptijd is afhankelijk van de planning van de rechtbank of Raad van State.
<b>Servicenorm behandeling</b>	N.v.t.

#### PUBLICATIE (VAN DE START VAN DE ZAAK)

<b>Vertrouwelijk aanduiding</b>	openbaar
<b>Publicatie-indicatie</b>	Nee
<b>Publicatietekst</b>	N.v.t.

#### KOSTEN

<b>Tarief</b>	Geen
<b>Online betalen</b>	N.v.t.

## STATUSSEN

Statustype- volgnum- mer	Statustype-omschrijving	Status-kenmerken
1	Intake afgerond	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 3 werkdagen</p> <p><i>Informereren:</i> ja</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>Het registreren van de zaak, het bepalen van de behandelend medewerker of het behandelend organisatieonderdeel 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> 2 weken</p> <p><i>Informereren:</i> nee</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>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></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 3 weken</p> <p><i>Informereren:</i> nee</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>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 de Rechtbank of Raad van State.</p>
4	Zitting bijgewoond	<p><i>Statustype-omschrijving generiek:</i></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> afhankelijk van rechtbank</p> <p><i>Informereren:</i> nee</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>De pleitnota wordt zo nodig 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></p> <p><i>Doorlooptijd status:</i> 6 weken</p> <p><i>Informereren:</i> nee</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>De OD ontvangt de uitspraak van de Rechtbank. De zaak wordt afgerond en het zaakdossier afgesloten en gearhiveerd. Het bezwaar kan ook ongegrond worden verklaard en dan moet het bezwaar opnieuw behandeld worden.</p>
---	---------------	--

### ROLLEN EN BETROKKENEN

Rolomschrijving	Rolomschrijving generiek	Betrokkenen	Statussen
Beroepindiener	Initiator	Indiener beroepschrift Beroep of zienswijze Rechtbank OD igv hogerberoep	-
Rechtsprekende instantie	Belanghebbende	Rechtbank of Raad van State	1, 2, 3, 4, 5
Bevoegd gezag	Belanghebbende	Bevoegd gezag dat opdracht heeft gegeven aan de OD 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
Beroepbehandelaar	Uitvoerder	Toetser & Vergunningverlener	2, 3, 4, 5
Beroepbehandelaar	Uitvoerder	Toezichthouder	2, 3, 4, 5
Beroepbehandelaar	Uitvoerder	Jurist	2, 3, 4, 5
Documentair ondersteuner	Overig	Medewerker Administratie	1, 5
Procesondersteuner	Overig	Medewerker Procedurele ondersteuning	1, 2, 3, 4, 5

Coördinator	Overig	Medewerker Procedurele ondersteuning	1, 2, 3, 4, 5
-------------	--------	--------------------------------------	---------------

*Zoals bij bezwaar*

## OBJECTEN

Objecttype	Relatie-omschrijving
Milieu-inrichting	De milieu-inrichting(en) of het project waarop de zaak betrekking heeft
Pand (BAG)	Het (de) pand(en) (in de BAG) waarin het deel van de inrichting gevestigd is of het project waarop de zaak betrekking heeft
Kadastraal perceel	Het perceel waarop de activiteiten uitgevoerd worden of het project waarop de zaak betrekking heeft
Verblijfsobject (BAG)	Het (de) verblijfsobject(en) (in de BAG) met bijbehorende adres(sen) waarin het deel van inrichting gevestigd is of het project waarop de zaak betrekking heeft.
Overig bouwwerk (BGT)	Het (de) overige bouwwerk(en) (in de BGT) waarin de activiteiten uitgevoerd worden of het project waarop de zaak betrekking heeft
Vestiging (NHR)	De vestiging(en) (in het NHR) waarin de activiteiten uitgevoerd worden of het project waarop de zaak betrekking heeft.
Locatie	De locatie waarop de activiteiten uitgevoerd worden of het project waarop de zaak betrekking heeft indien deze geen pand, verblijfsobject en overig bouwwerk betreft.
Besluit	Het oorspronkelijk door de OD genomen besluit waartegen het beroep zich richt.
Natuurlijk persoon (GBA)	De natuurlijke persoon (in het GBA) met bijbehorend adres waarvoor de zaak wordt uitgevoerd (afnemer).

## EIGENSCHAPPEN

Eigenschap	Toelichting
Zittingsdatum	De datum van de zitting waarin het verweer gevoerd moet worden
uitspraak op beroep	Uitspraak Rechtbank op het beroep: Niet-ontvankelijk/ Gegronde/Ongegronde/ Onbevoegd
Intrekking	Door de aanvrager ingetrokken of via mediation opgelost: Ingetrokken / mediation / geschikt

## DOCUMENTEN

Volg-nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
1	Beroepschrift	<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> 1</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>Het via het bevoegd gezag ontvangen kopie van het beroepschrift zoals ingediend bij de Rechtbank of Raad van State.</p>
2	Relevante stukken	<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 igv hoger beroep</p> <p><i>Status(sen):</i> 2</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>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></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></p> <p>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></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> nee</p> <p><i>Status(sen):</i> 3</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>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></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 beroepschrift</p>

6	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></p> <p>Rapport van intern of extern verkregen advies ter onderbouwing van (een aspect van) het verweerschrift.</p>
7	Onderzoeksverslag	<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> nee</p> <p><i>Status(sen):</i> 3</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>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. Het kan ook het STB advies betreffen.</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> nee</p> <p><i>Status(sen):</i> 4</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>De tijdens de zitting te gebruiken (beknopte) schriftelijke weergave van het pleidooi.</p>

9	uitspraak op beroep	<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</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>De door de rechtbank of Raad van State gedane uitspraak op het beroep.</p>
10	Statusmelding	<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> Openbaar</p> <p><i>Verplicht:</i> Nee</p> <p><i>Status(sen):</i> 1 (V), 2 (V)</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>Het - bij voorkeur digitale - bericht aan het bevoegd gezag dat een nieuwe status in de behandeling van de zaak bereikt is.</p>
11	Documenten rechtbank	<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> Openbaar</p> <p><i>Verplicht:</i> Nee</p> <p><i>Status(sen):</i> 2 t/m 4</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>Diverse aanvullende informatie van de rechtbank</p>

12	Opdrachtbeschrijving	<p><i>Documenttype-omschrijving generiek:</i> Opdracht</p> <p><i>Documentcategorie:</i> Opdracht</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> 1</p> <p><i>Toelichting:</i></p> <p>De opdracht van het bevoegd gezag of van de OD om de opdracht te behandelen. Hiermee wordt onder meer het moment vastgelegd waarop de zaak bij de OD is ontvangen.</p>
----	----------------------	---

#### BESLUITEN

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

#### GERELATEERDE ZAKEN

Zaaktype	Toelichting
Beroep behandelen	Indien het een hoger beroep betreft op een eerder in beroep behandelde zaak.
Controle uitvoeren	Tijdens de behandeling van het beroep willen weten of het beroep terecht is (laatste stand van zaken ter voorbereiding op de rechtzitting)
Bezwaar behandelen	Indien het beroep het vervolg is op de bezwaarprocedure.
Vergunningaanvraag uitgebreid of gefaseerd 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

Statustype- volg- nummer	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.

*Controle toevoegen*

## OPSCHORTING / AANHOUDING

<b>Mogelijk?</b>	Ja, door rechtbank
<b>Toelichting</b>	Opschortings- en aanhoudingsredenen zijn in de wet vastgelegd.

## VERLENGING

<b>Mogelijk?</b>	Ja, door rechtbank
<b>Toelichting</b>	Conform de wetgeving.

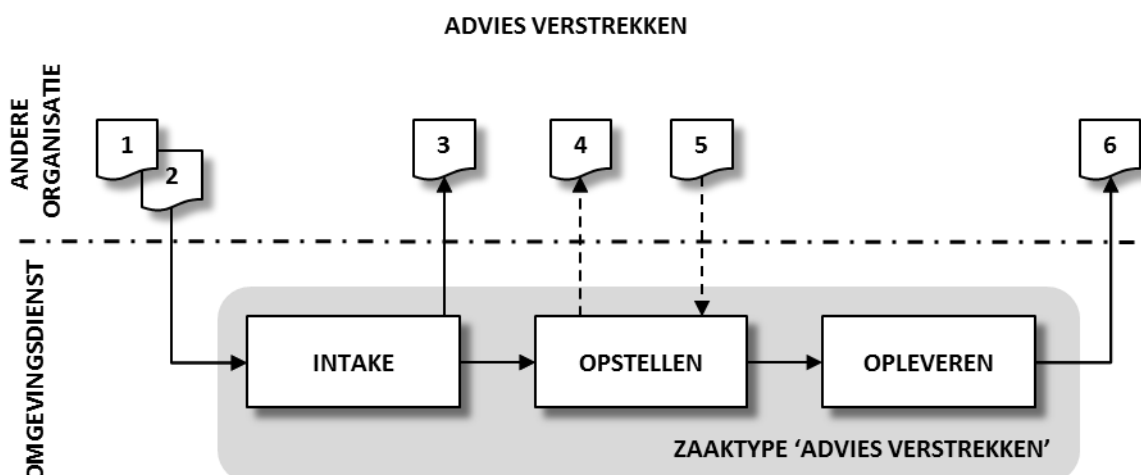
## RESULTATEN EN BEWAARTERMIJNEN

Resultaatype	Bewaartermijn	Ingangsdatum	Toelichting
Onbevoegd			
Niet ontvankelijk			
Gegrond			
Ongegrond			

## VERVOLGZAKEN

Zaaktype	Toelichting
Handhavingsbesluit nemen	Indien de beslissing op het beroep de OD daartoe aanleiding geeft.
Vergunningaanvraag behandelen	Als door de beslissing op het beroep een vergunning of ontheffing moet worden aangevraagd of gewijzigd
Handhavingsverzoek behandelen	Als de OD niet of niet tijdig handhavend optreedt naar aanleiding van de beslissing op het beroep.
Hoger beroep behandelen	Als in hoger beroep wordt gegaan.
Bezwaar	Bezwaar kan gemaakt worden op de beslissing.

### 3.16 Zaaktype 'Advies verstrekken'



#### KERNGEGEVENS

<b>Doel</b>	Het (vroegtijdig) inbrengen van kennis en inzicht voor de een mogelijk toekomstige beoordeling van plannen, aanvragen e.d.
<b>Aanleiding</b>	Een andere organisatie (bevoegd gezag, andere OD, andere overheidsorganisatie) verzoekt om de inbreng van expertise, met het oog op een mogelijk toekomstige beoordeling van plannen, aanvragen e.d., of de eigen of een andere organisatie verzoekt om de inbreng van expertise ten behoeve van beleidsontwikkeling.
<b>Producten en diensten</b>	Adviesrapport
<b>Zaaktypecode</b>	
<b>Hoofd- of deelzaak</b>	Hoofdzaak (voor de OD); eventueel deelzaak van een hoofdzaak bij de eigen organisatie een bevoegd gezag of andere OD.
<b>Handeling initiator</b>	Aanvragen
<b>Onderwerp</b>	Advies over toepassen omgevingswetgeving
<b>Behandeling door OD</b>	Verstrekken
<b>Zaaktype-omschrijving generiek</b>	Aanvragen adviezen verstrekken
<b>Generieke aanduiding</b>	Advisering
<b>Trefwoord</b>	
<b>Procesaanduiding</b>	
<b>Bron</b>	Adviesaanvraag
<b>Verantwoordelijke</b>	
<b>Categorie selectielijst</b>	
<b>Toelichting</b>	Een advies is richtinggevend. Dit advies gaat niet over het opstellen van onderzoeksrapporten zoals adviesbureaus doen.

#### PLANNING

<b>Doorlooptijd behandeling</b>	Geen wettelijke vereisten
<b>Servicenorm behandeling</b>	

## PUBLICATIE (van indiening)

<b>Vertrouwelijk-aanduiding</b>	Openbaar (Beperkt openbaar voor privacy- en bedrijfsgevoelige informatie en bij handhaving)
<b>Publicatie-indicatie</b>	Nee
<b>Publicatietekst</b>	n.v.t.

## KOSTEN

<b>Tarief</b>	Geen
<b>On-line betalen</b>	n.v.t.

## STATUSSEN

<b>Status-typevolg-nummer</b>	<b>Statustype-omschrijving</b>	<b>Status-kenmerken</b>
1	Intake afgerond	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 3 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 organisatieonderdeel). De aanvragende organisatie wordt geïnformeerd dat de intake heeft plaatsgevonden (d.m.v. een digitaal bericht).
2	Inhoudelijk behandelen	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 7 werkdagen <i>Informereren:</i> Nee <i>Toelichting:</i> De in de aanvraag genoemde documenten worden beoordeeld op de relevante wetgeving en informatie. Waar nodig vindt collegiale toetsing en/of overleg met de opdrachtgever plaats. De status is bereikt als het adviesrapport inhoudelijk opgesteld is.
3	Adviesrapport opgeleverd	<i>Statustype-omschrijving generiek:</i> <i>Doorlooptijd status:</i> 1 werkdag <i>Informereren:</i> Nee <i>Toelichting:</i> Het adviesrapport wordt ter beschikking gesteld van de opdrachtgever en het zaakdossier wordt afgesloten en gearhiveerd

## ROLLEN en BETROKKENEN

<b>Rolomschrijving</b>	<b>Rolomschrijving generiek</b>	<b>Betrokkenen</b>	<b>Statussen</b>
Adviesaanvrager	Initiator	Bevoegd gezag, of	1, 2, 3
Adviesaanvrager	Initiator	Andere OD,	1, 2, 3

Adviesaanvrager	Initiator	Andere organisatie	1, 2, 3
Zaakverantwoordelijke, Casemanager	Verantwoordelijke	Teamleider Toetsing & Vergunningen	1, 2, 3
Adviesopsteller	Uitvoerder	Toetser & Vergunningverlener Milieu	2
Adviesopsteller	Uitvoerder	Adviseur	2
Documentair ondersteuner	Overig	Medewerker Administratie	3
Procesondersteuner	Overig	Medewerker Procedurele ondersteuning Milieu	1, 2, 3

## OBJECTEN

Objecttype	Relatie-omschrijving
Milieu-inrichting	De milieu-inrichting(en) waarop de zaak betrekking heeft.
Pand (BAG)	Het (de) pand(en) (in de BAG) waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Kadastraal perceel	Het perceel waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Verblijfsobject (BAG)	Het (de) verblijfsobject(en) (in de BAG) met bijbehorende adres(sen) waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Overig bouwwerk (BGT)	Het (de) overige bouwwerk(en) (in de BGT) waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Vestiging (NHR)	De vestiging(en) (in het NHR) waarop het project in de zaak betrekking heeft.
Locatie	De locatie waarop het project in de zaak betrekking heeft indien deze geen pand, verblijfsobject en overig bouwwerk betreft.
Natuurlijk persoon (GBA)	De natuurlijke persoon (in het GBA) met bijbehorend adres waarvoor de zaak wordt uitgevoerd (afnemer).

## EIGENSCHAPPEN

Eigenschap	Toelichting
Uitkomst	Positief/negatief/onder voorwaarden

## DOCUMENTEN

Volg- nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken



<b>Volg- nr</b>	<b>Documenttype-omschrijving</b>	<b>Documenttype-kenmerken</b>
1	Adviesaanvraag	<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> Ja  <i>Status(sen):</i> 1  <i>Toelichting:</i>  De adviesaanvraag door een externe organisatie</p>
2	Te beoordelen document(en)	<p><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> Nee  <i>Status(sen):</i> 1  <i>Toelichting:</i>  De documenten waarop de adviesaanvraag betrekking heeft.</p>
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  <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 op te kunnen stellen.</p>

Volg- nr	Documenttype-omschrijving	Documenttype-kenmerken
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> Openbaar (behoudens screening)  <i>Verplicht:</i> Ja  <i>Status(sen):</i> 3  <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- typevolg- nummer	Zaaktype	Start	Toelichting
	N.v.t.		

#### OPSCHORTING / AANHOUDING

Mogelijk?	Nee
Toelichting	

**VERLENGING**

<b>Mogelijk?</b>	Ja
<b>Toelichting</b>	-

**RESULTATEN en BEWAARTERMIJNEN**

<b>Resultaatype</b>	<b>Bewaartermijn</b>	<b>Ingangsdatum</b>	<b>Toelichting</b>
Vastgesteld			
Ingetrokken			

**VERVOLGZAKEN**

<b>Zaaktype</b>	<b>Toelichting</b>
N.v.t.	

## Bijlage 1: Gebruikte terminologie

### KERNGEGEVENS

<b>Doel</b>	Omschrijving van het doel dat bereikt moet worden met uitvoering van zaken van dit type.
<b>Aanleiding</b>	Specificatie van de gebeurtenis die leidt tot het starten van een zaak van dit zaaktype.
<b>Producten en diensten</b>	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).
<b>Zaaktypecode</b>	Unieke nummer van het zaaktype in de GEMMA Zaaktypecatalogus (ZTC).
<b>Hoofd- of deelzaak</b>	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).
<b>Handeling initiator</b>	Werkwoord dat de handeling beschrijft die de initiator verricht bij dit zaaktype, zoals aanvragen, indienen, melden, inhuren en afmelden. (bron: ZTC)
<b>Onderwerp</b>	Te leveren product of dienst door de gemeente / behandelende organisatie (dit gaat niet in 100 procent van de gevallen op) (bron: ZTC)
<b>Behandeling door OD</b>	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)
<b>Zaaktype-omschrijving generiek</b>	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'.
<b>Generieke aanduiding</b>	Geeft aan tot welk 'generiek zaaktype' (conform GEMMA ZTC) het zaaktype behoort, bijvoorbeeld beroep, klacht, ontheffing of vergunning (bron: ZTC).
<b>Trefwoord</b>	Een trefwoord waarmee zaken van het zaaktype kunnen worden gekarakteriseerd (bron: RGBZ).
<b>Procesaanduiding</b>	Identificatie en benaming van (de beschrijving van) het overeenkomstige bedrijfsproces.
<b>Bron</b>	Aanduiding van het document (of de documenten) op basis waarvan de zaak in behandeling wordt genomen.
<b>Verantwoordelijke</b>	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).
<b>Categorie selectielijst</b>	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.

<b>Toelichting</b>	Eventuele nadere toelichting om aan te geven wat met dit zaaktype wordt bedoeld.
--------------------	--

## PLANNING

<b>Doorlooptijd behandeling</b>	De periode waarbinnen volgens wet- en regelgeving een zaak van het zaaktype afgerond dient te zijn (bron: RGBZ).
<b>Servicenorm behandeling</b>	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)

<b>Vertrouwelijk-aanduiding</b>	<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"> <li>- ZEER GEHEIM (indien kennisnemen door niet gerechtigden zeer ernstige schade kan toebrengen aan het belang van de Staat of zijn bondgenoten);</li> <li>- GEHEIM (indien kennisnemen door niet gerechtigden ernstige schade kan toebrengen aan het belang van de Staat of zijn bondgenoten);</li> <li>- CONFIDENTIEEL (indien kennisnemen door niet gerechtigden schade kan toebrengen aan het belang van de Staat of zijn bondgenoten)</li> <li>- 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);</li> <li>- 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);</li> <li>- 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);</li> <li>- 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)</li> <li>- OPENBAAR (in alle andere gevallen).</li> </ul>
<b>Publicatie-indicatie</b>	Indicatie of (het starten van) een zaak van dit zaaktype gepubliceerd moet worden (bron: RGBZ).
<b>Publicatietekst</b>	De generieke tekst van de publicatie van zaken van dit zaaktype (bron: RGBZ).

## KOSTEN

<b>Tarief</b>	Beschrijving van de kosten voor behandeling van de zaak cq. levering van de gevraagde producten en/of diensten.
<b>On-line betalen</b>	Indicatie of de gevraagde producten en/of diensten bij de aanvraag via de website direct betaald kunnen worden.

## STATUSSEN

<b>Status-typevolgnummer</b>	<b>Statustype-omschrijving</b>	<b>Status-kenmerken</b>
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

<b>Rolomschrijving</b>	<b>Rolomschrijving generiek</b>	<b>Betrokkenen</b>	<b>Statussen</b>

*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', 'Subsidieaanvraag', '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 c.q. 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 besluittype voor zaken van dit type.

#### GERELATEERDE ZAKEN

Zaaktype	Toelichting

*Zaaktype*: de benaming van het type van de gerelateerde zaak (zijnde geen vervolg- 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

*Status-typevolgnummer*: 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

<b>Mogelijk?</b>	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 OD hiervoor, wettelijke verankerde, redenen heeft).
<b>Toelichting</b>	Beschrijving van de redenen voor het opschorten of aanhouden van de behandeling van de zaak.

## VERLENGING

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

## RESULTATEN EN BEWAARTERMIJNEN

<b>Resultaattype</b>	<b>Bewaartermijn</b>	<b>Ingangsdatum</b>	<b>Toelichting</b>

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

*Bewaartermijn*: bewaartermijn van het zaakdossier in jaren bij het resultaattype (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

<b>Zaaktype</b>	<b>Toelichting</b>

*Zaaktype*: de benaming van het type van de vervolgzaak.

*Toelichting*: een beschrijving van de relatie van de vervolgzaak 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 vervolgzaak automatisch gestart wordt bij afronding van de zaak of dat dat afhankelijk is van het resultaat, et cetera.