

Aan

Leden DVO-stuurgroep

Kopie aan

Leden van de DVO-werkgroep vergunningen,

Voorzitter DVO-werkgroep handhaving

Uw contactpersoon

S.C. Kasifa

SHV/VG/IND

Doorkiesnummer 023-514 4493

kasifas@noord-holland.nl

Betreft verzoek tot vaststellen van de werkafspraken door DVO-stuurgroep d.d. 21 maart 2011 (aangepast d.d. 22-03-2011)

Memo

22 maart 2011

1|3

Beste leden van de DVO-stuurgroep,

Bij dezen ontvangen jullie in tabelvorm de werkafspraken, die we tot op heden in de DVO-werkgroep Vergunningen hebben gemaakt.

Bij deze het verzoek aan jullie om onderstaande DVO-werkafspraken “definitief” vast te stellen.

De DVO-werkafspraken zijn in eerste instantie bedoeld als een nadere invulling van de afspraken uit de DVO-productencatalogus. Hierbij is de reguliere procedure als uitgangspunt genomen.

Na de reguliere procedure zullen ook de stappen uit de uitgebreide procedure nader bekeken worden.

Uit de werkgroep is tevens gebleken dat er echter ook werkafspraken nodig zijn voor de samenwerking in het kader van wettelijke werkzaamheden (zoals de VVGB-samenwerking, milieu-meldingen Activiteitenbesluit van provinciale VVGB-inrichtingen, etc.). Over deze kwesties zal de werkgroep zich ook gaan buigen.

Bij voorbaat dank.

Met vriendelijke groeten,

Namens de DVO-werkgroep Vergunningen

Sandy Kasifa

#	Werkafpraak	Motivering
1.	<p>Na 1 april 2011: verlengen van de proceduretermijn van een reguliere procedure voor een provinciale inrichting met zes weken, indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) het een complexe situatie betreft; b) een aanvraag op papier wordt ingediend. 	<p>Bij complex kan gedacht worden aan bijvoorbeeld bestuurlijke gevoeligheid, meervoudige procedures etc.</p> <p>Uit de praktijk blijkt dat de postafhandeling van een papieren aanvraag een vertragende factor is in de procedure bij alle organisaties. Ook kan dit een stimulans zijn voor bedrijven om meer/eerder digitaal in te dienen.</p>
2.	<p>Afspraken over deelname van de gemeente aan het vooroverleg in het kader van de DVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Twee personen¹; b) Eén van de twee personen is de gemeentelijke Wabo-coördinator (bij enkelvoudige aanvragen kan dit ook alleen de specialistische adviseur zijn). c) Van te voren wordt het aantal uren afgesproken. 	<p>Dit is van belang bij de facturering. In voorkomende gevallen kan hier in overleg van worden afgeweken</p>
3.	<p>Uitwisseling van Wabo-aanvragen gebeurt via het OLO, voorzover een aanvraag ook digitaal wordt ingediend (aanvraag wordt "opengezet" voor adviseur).</p>	<p>Door de grootte van aanvragen is het niet praktisch zaken te mailen. OLO is het juiste instrument voor de uitwisseling van aanvragen. Dit in overeenstemming met de afspraken in het DVO.</p>

¹ Per organisatie 2 personen

4.	Een aanvraag en eventueel ook ingediende aanvullingen op papier, worden door de provincie op papier in behandeling genomen. Aangezien de proceduretermijn van een papieren aanvraag bij een reguliere procedure verlengd is, zullen in dit geval ook de termijnen van advisering aangepast worden.	Advisering op een papieren aanvraag (bij intern uitzetten) kost meer tijd door de fysieke doorstuurtermijnen. Hierover moeten nog nadere afspraken gemaakt worden in de werkgroep.
5.	Correspondentie over de Wabo-aanvragen gebeurt via de centrale mail-adressen (en in CC de behandelende ambtenaar indien bekend), altijd met vermelding van het OLO-nummer, bedrijfsnaam, adres en de te beoordelen onderdelen.	Het gaat hierbij om adviesverzoeken, advisering, etc. Om te voorkomen dat de behandeling van een aanvraag persoonsgebonden is, zijn er diverse centrale mail-adressen gemaakt.
6.	Het advies over volledigheid bevat in ieder geval: a) opsomming van de ontbrekende gegevens; b) de termijn van opschorting.	Geldt voor zowel advisering door gemeente als door provincie.
7.	Bij beoordeling van diverse Wabo-onderdelen door verschillende adviseurs wordt de langste termijn van opschorting gehanteerd bij het verzoek om aanvullingen aan een aanvrager.	Vanuit milieu kan een langere opschortingstermijn (complex milieu-verzoek) gelden dan voor een BRIKS-onderdeel.
8.	Alle formele correspondentie gebeurt via het bevoegde gezag. Eventueel kunnen adviseur en aanvrager voor detailzaken direct onderling contact hebben, echter pas na afstemming en overeenstemming hierover tussen bevoegd gezag en adviseur. Over het resultaat van het direct contact vindt tussen bevoegd gezag en adviseur z.s.m. terugkoppeling plaats.	Op deze manier moet voorkomen worden dat bevoegd gezag en adviseur onderling uitgespeeld worden.