



**EPOS**

Efficiënte  
Procesinrichting  
Omgevingsrecht  
Staphorst

**Handleiding EPOS 2024**

Omgevingswet:

**'Ruimte voor ontwikkeling, waarborgen voor kwaliteit'**

## Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 : Inleiding .....	4
1.1 Wat is EPOS?.....	4
1.2 Wat moet een initiatiefnemer doen?.....	4
1.3 Waarom deze handleiding?.....	5
1.4 Status handboek.....	5
1.5 Leeswijzer .....	5
Hoofdstuk 2 : CPOS .....	6
2.1 Wat is CPOS? .....	6
2.2 Meerdere CPOS-professionals kunnen aan één plan werken.....	6
2.3 Categorieën in CPOS.....	7
2.4 Aanvragen in CPOS.....	8
2.4.1 Verschillen complexiteit aanvraag Omgevingsvergunning .....	8
2.5 Systeem van arbitrage.....	9
2.6 Geschillencommissie .....	12
2.7 CPOS-register.....	13
Hoofdstuk 3 : Voorbereiding.....	14
3.1 Uitwerken en onderbouwen plan .....	14
3.2 Omgevingsplein .....	14
3.3 Ruimtecoach.....	14
Hoofdstuk 4 : Concept aanvragen.....	16
4.1 Omgevingstafel.....	16
4.2 Conceptaanvraag.....	16
4.2.1 Juridische status conceptaanvraag.....	16
4.2.2 Voorwaarden behandeling conceptaanvraag .....	17
4.3 Kleine Omgevingskamer .....	18
4.4 Omgevingskamer.....	18
4.4.1 Leden Omgevingskamer .....	19
4.4.2 Behandeling in de Omgevingskamer.....	19
4.4.3 Status Omgevingskamer.....	20
4.4.4 Onafhankelijke voorzitter .....	20
4.4.5 Huishoudelijk reglement .....	20
4.5 EPOS-raadsconsultatie .....	20

4.5.1 Doel van raadsconsultatie .....	20
4.5.2 Wanneer raadsconsultatie?.....	21
Hoofdstuk 5 : Aanvragen omgevingsvergunning .....	22
5.1 Reguliere aanvraag geen CPOS.....	22
5.2 Aanvraag door CPOS-professional categorie 1.....	22
5.3 Aanvraag door CPOS-professional categorie 2.....	22
5.3.1 CPOS 2: balievergunning .....	23
5.3.2 Toetsing achteraf.....	23
Hoofdstuk 6 : Buitenplanse omgevingsplanactiviteit reguliere procedure .....	24
6.1 Inleiding .....	24
6.2 Adviesrecht.....	24
6.3 Procedure .....	24
6.4 Evenwichtige toedeling van functies aan locaties (ETFAL).....	24
Hoofdstuk 7 : Buitenplanse omgevingsplanactiviteit uitgebreide procedure .....	25
7.1 Inleiding .....	25
7.2 Adviesrecht.....	25
7.3 Procedure .....	25
7.4 Evenwichtige toedeling van functies aan locaties (EFTAL).....	26
Hoofdstuk 8 : Omgevingsplan.....	27
Hoofdstuk 9 : Zienswijzen, bezwaar en beroep.....	29
9.1 Zienswijzen .....	29
9.2 Bezwaar en beroep.....	29
Hoofdstuk 10 : Burgerparticipatie .....	30
10.1 Inleiding .....	30
10.2 Handreiking vormgeven burgerparticipatie .....	30
Hoofdstuk 11 : Leges .....	32
11.1 Inleiding .....	32
11.2 Legesverordening .....	32
Bijlage 1 : Huishoudelijk reglement Omgevingskamer .....	33
Bijlage 2 : Formulier reguliere burgerparticipatie .....	36
Bijlage 3 : Formulier uitgebreide burgerparticipatie .....	38
Bijlage 4 : Formulier starten Planologische procedure .....	40

## Hoofdstuk 1 : Inleiding

### 1.1 Wat is EPOS?

EPOS staat voor Efficiënte Procesinrichting Omgevingsrecht Staphorst en is de werkwijze bij ruimtelijke procedures in de gemeente Staphorst.

Het idee voor de invoering van EPOS begon in 2013 met een motie in de gemeenteraad, waarin deze vraagt om te kijken naar de ruimtelijke procedures. De raad gaf aan het volgende te willen weten: "Verloopt de afhandeling van vergunningaanvragen, toezicht en handhaving, tot en met het opstellen van-bestemmingsplan-doelmatig, doeltreffend, integraal, integer en naar tevredenheid van burgers, ondernemers en instellingen." Dit is onderzocht, nader uitgewerkt en heeft uiteindelijk geleid tot de EPOS-systematiek welke sinds 2019 officieel is ingevoerd.

Binnen EPOS geeft de gemeente initiatiefnemers (inwoners of bedrijven) de ruimte om te komen met een ruimtelijk plan. Deze ruimte wordt bewust in vertrouwen gegeven. Dit betekent dat de gemeente zoveel mogelijk het initiatief laat bij de inwoners en bedrijven, ondersteund door een professional die door de initiatiefnemer wordt ingehuurd. Deze professionele partij kan bijvoorbeeld een stedenbouwkundig bureau, planologisch adviseur of een architect zijn. Ook als het gaat om het onderbouwen van het plan laat de gemeente het initiatief zoveel mogelijk bij de initiatiefnemer.

De gemeente neemt een faciliterende en coachende houding aan. Uitgangspunt is dat initiatiefnemers werken aan een mooi plan, waarbij ook burgerparticipatie een wezenlijk ingrediënt is. Vertrouwen vooraf geeft ook verplichtingen achteraf.

### Verbeterdoelen Omgevingswet



### 1.2 Wat moet een initiatiefnemer doen?

Een inwoner of bedrijf uit de gemeente Staphorst heeft een (ruimtelijk) idee of plan. De eerste stap die de initiatiefnemer dan vaak zet is informatie opzoeken op het internet. De initiatiefnemer kan hiervoor terecht op het digitale Omgevingsplein. Dit is een onderdeel van de website van de gemeente Staphorst: <https://www.staphorst.nl/epos>. Op het digitale Omgevingsplein kan de initiatiefnemer meer informatie over EPOS vinden.

Op het digitale Omgevingsplein staat ook een overzicht van de CPOS-professionals. Dit zijn professionals, bijvoorbeeld een (stedenbouwkundig) adviesbureau of een architect, die bekend zijn met de werkwijze van de gemeente Staphorst en zich hebben aangesloten bij de EPOS-

werkwijze. De gemeente adviseert de initiatiefnemer om contact op te nemen met één van deze professionals.

De professional helpt de initiatiefnemer, eventueel na een gesprek met de ruimteteach, bij het uitwerken van het plan en het indienen van een goede aanvraag. Hierbij werkt de CPOS-professional volgens de werkwijze die is beschreven in dit handboek.

Een initiatiefnemer is vrij om zijn/haar professional te kiezen. Deze hoeft niet aangesloten te zijn bij CPOS. Een initiatiefnemer kan zelf ook een (concept)aanvraag indienen. In die gevallen adviseren wij alsnog zoveel mogelijk het handboek aan te houden.

### **1.3 Waarom deze handleiding?**

De initiatiefnemer is, samen met zijn professional, verantwoordelijk voor het maken en onderbouwen van zijn plan.

Deze handleiding is bedoeld voor professionals en geeft inzicht in de werkwijze binnen EPOS en de taak- en rolverdeling van de betrokkenen. De gehele EPOS-systematiek wordt besproken.

### **1.4 Status handboek**

Voorliggend handboek is vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van Staphorst. Daarnaast is het handboek een bijlage bij de overeenkomst die de gemeente sluit met de professionals die deel uitmaken van CPOS. Tevens biedt het handboek informatie voor diegene die onbekend is met EPOS.

### **1.5 Leeswijzer**

Als eerste komt in hoofdstuk 2 de werkwijze rondom het Collectief van Professionals Omgevingsrecht Staphorst (CPOS) aan bod. Het onderscheid in de verschillende categorieën, het onderscheid in type aanvraag en het systeem van arbitrage binnen CPOS wordt hier nader toegelicht.

Hoofdstuk 3 gaat in op de voorbereiding bij plannen. In dit hoofdstuk staan de handvaten die de gemeente biedt bij het verder uitwerken en motiveren van een plan.

De werkwijze voor initiatieven die afwijken van het omgevingsplan wordt besproken in hoofdstuk 4. Dit hoofdstuk gaat nader in op conceptaanvragen en de behandeling hiervan.

In hoofdstuk 5 wordt ingegaan op de omgevingsvergunningen en dan met name op de processen (inclusief termijnen) die van toepassing zijn op de verschillende soorten aanvragen. De balievergunning voor de CPOS categorie 2 professionals komt hier ook aan bod. In hoofdstuk 6 en hoofdstuk 7 staat de informatie over de buitenplanse omgevingsplanactiviteiten.

Hoofdstuk 8 is het hoofdstuk dat de werkwijze rondom het omgevingsplan behandelt.

Alle informatie over zienswijzen, beroep en bezwaar wordt besproken in hoofdstuk 9. Burgerparticipatie, een wezenlijk onderdeel in het gehele proces van EPOS, wordt in hoofdstuk 10 in beschouwing genomen. Ten slotte bespreekt hoofdstuk 11 het leges-systeem.

## Hoofdstuk 2 : CPOS

EPOS-werkwijze verplicht de initiatiefnemer niet om een aanvraag in te laten dienen door een (CPOS)professional. De initiatiefnemer blijft te allen tijde vrij om zelfstandig een aanvraag in te dienen of de opdracht te verstrekken aan een niet bij EPOS aangesloten professional. Echter krijgen CPOS-aanvragen te allen tijde voorrang en blijven de voordelen van het CPOS-systeem dan buiten beschouwing.

### 2.1 Wat is CPOS?

De gemeente Staphorst heeft een Collectief van Professionals Omgevingsrecht Staphorst (CPOS) ingericht. Binnen CPOS zijn architecten, ontwikkelaars, bouwers en stedenbouwkundige/planologische adviseurs actief, die zelfstandig plannen van initiatiefnemers ter beoordeling aan de gemeente aanbieden.

Om deel uit te maken van CPOS sluit de gemeente een overeenkomst met de professionals die aanvragen namens initiatiefnemers indienen. In deze overeenkomst leggen gemeente en professional wederzijdse rechten en verplichtingen vast. De model overeenkomst is te vinden op de EPOS website, via [www.staphorst.nl/epos](http://www.staphorst.nl/epos).

Het vertrekpunt voor CPOS is vertrouwen in de burger en de professional. Het hart van CPOS wordt gevormd door een systeem met twee categorieën professionals. Deze professionals dienen namens initiatiefnemers aanvragen in, welke worden getoetst en beloond via een lager legestartief en een snellere procedure. Per categorie zijn er voordelen voor initiatiefnemers en voorwaarden hoe de gemeente omgaat met inhoudelijke toetsing en beloning van professionals.

Om als professional onderdeel van CPOS te worden moet deze zich aanmelden bij het Omgevingsloket via het inschrijfformulier op het Omgevingsplein. De professional moet kunnen aantonen dat deze geregistreerd is bij de Kamer van Koophandel (KVK). De CPOS-professionallijst wordt actueel gehouden en is te vinden op de EPOS website, via [www.staphorst.nl/epos](http://www.staphorst.nl/epos). De professional tekent eenmaal een overeenkomst. Deze overeenkomst is juridisch bindend en er zit geen termijn aan.

### 2.2 Meerdere CPOS-professionals kunnen aan één plan werken

Binnen de EPOS werkwijze wordt over het algemeen onderscheid gemaakt in drie types (indien van toepassing):

1. Concept aanvragen  
Meer informatie hierover staat in hoofdstuk 4.
2. Reguliere aanvraag omgevingsvergunning / Balievergunning  
Voor meer informatie wordt verwezen naar hoofdstuk 5 en hoofdstuk 6.
3. Wijziging omgevingsplan / BOPA (uitgebreid)  
In hoofdstuk 7 en 8 staat hier meer informatie over.

De hiervoor genoemde types kunnen begeleid worden door één CPOS-professional. Het is ook mogelijk dat per type een andere CPOS-professional betrokken is, omdat verschillende partijen bijvoorbeeld een eigen expertise, inzet en product hebben. Het komt ook regelmatig voor dat door meerdere CPOS-professionals (in één type) wordt samengewerkt aan één plan. Denk hierbij aan een architect die de planvorming begeleidt en het onderdeel 'bouw' verzorgt, maar voor de afwijking van het omgevingsplan een stedenbouwkundig bureau inhuurt. Dit bureau schrijft dan een ruimtelijke onderbouwing voor het bouwplan.

Per type is wel één CPOS-professional verantwoordelijk. Dit is vergelijkbaar met het principe van een 'hoofdaannemer' en 'onderaannemer'. De 'hoofdaannemer' is verantwoordelijk voor eventuele omissies van de 'onderaannemer'.

De CPOS-professional die aan het begin van een (nieuwe/volgende fase van een proces) de stukken indient bij de gemeente is de verantwoordelijk CPOS-professional. Het betekent dat:

- in elke fase één CPOS-professional verantwoordelijk is voor het proces en de aangeleverde stukken. Er kan tijdens één fase niet gewijzigd worden van verantwoordelijk CPOS-professional;
- CPOS-professionals die ieder voor een andere fase verantwoordelijk zijn, samen de zorg dragen voor een goede overdracht ten behoeve van de initiatiefnemer;
- de gemeente in elke fase uitsluitend rechtstreeks en inhoudelijk communiceert met de verantwoordelijk CPOS-professional. Deze professional is het vaste aanspreekpunt. Dit geldt ook bij eventuele zienswijzen of beroep;
- de verantwoordelijk CPOS-professional communiceert met een eventuele andere betrokken professional en/of de initiatiefnemer. De CPOS-professional houdt de initiatiefnemer actief op de hoogte van de stand van zaken;
- eventuele inhoudelijke of procesmatige vragen of opmerkingen van een andere betrokken professional en/of de initiatiefnemer via de verantwoordelijk CPOS-professional worden gecommuniceerd aan de gemeente;
- het systeem van arbitrage van toepassing is op de verantwoordelijk CPOS-professional.

## 2.3 Categorieën in CPOS

CPOS onderscheidt twee categorieën met de volgende voorwaarden:

CPOS categorie 1	CPOS categorie 2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• In deze categorie stromen nieuwe CPOS-professionals in.</li> <li>• Een aanvraag van een CPOS-professional categorie 1 wordt altijd inhoudelijk getoetst.</li> <li>• De initiatiefnemer betaalt met een CPOS-professional in categorie 1 direct het reguliere leges tarief. Indien niet gebruik wordt gemaakt van een CPOS professional worden de leges globaal verdubbeld.</li> <li>• De CPOS-professional schuift bij drie achtereenvolgende door de gemeente goedgekeurde aanvraagtypen door naar categorie 2 van het betreffende aanvraagtype.</li> <li>• Het aantal van drie achtereenvolgend door de gemeente goedgekeurde aanvragen, wordt beschouwd als voldoende waarborg van de kwaliteit van de professional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een aanvraag van een professional wordt niet vooraf volledig getoetst. Er vindt een 1-uurs toets plaats. Eén op de drie aanvragen (van hetzelfde type) wordt achteraf in het geheel inhoudelijk getoetst.</li> <li>• Bij toetsing van 1 op de 3 aanvragen achteraf acht de gemeente de inhoudelijke kwaliteit voldoende gewaarborgd.</li> <li>• De professional aanvaardt de voordelen voor de initiatiefnemer, die er zijn in categorie 2.</li> <li>• De initiatiefnemer betaalt met een CPOS-professional in categorie 2 het reguliere leges tarief. Dit is gelijk aan de leges voor een CPOS-professional in categorie 1. Indien niet gebruik wordt gemaakt van een CPOS professional worden de leges globaal verdubbeld.</li> </ul>

*Figuur 1: CPOS-categorieën*



De mate van toetsing verschilt per categorie:

- inhoudelijk worden plannen in categorie 1 allemaal vooraf en in categorie 2 één op de drie achteraf getoetst
- bij categorie 2 toetst de gemeente alle plannen vooraf enkel op ontvankelijkheid en zorgvuldigheid (maximaal één uurstoets);
- in categorie 2 wordt willekeurig, door het lotingsysteem op het gemeentehuis, bepaald welk van de drie plannen van een CPOS 2 professional volledig getoetst wordt (plan 1, 5, 9, 10, etc.);
- de verschillende aanvraagtypen worden per professional bijgehouden in een register. Per type geldt bovenstaande apart;
- eventuele correcties in de vorm van een kaart (oranje, geel, rood) worden kenbaar gemaakt aan de professional. Hierover staat in paragraaf 2.5 meer informatie.

## 2.4 Aanvragen in CPOS

De professional dient namens de initiatiefnemer een aanvraag in via het Omgevingsloket. Binnen CPOS zijn de volgende typen aanvragen te onderscheiden:

Type 1: Conceptaanvraag	Type 2: Omgevingsvergunning	Type 3: Overig
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De conceptaanvraag, altijd in combinatie met een QuickScan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle aanvragen die ambtelijk al dan niet met advisering van de Kleine Omgevingskamer worden behandeld.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alles wat in de Omgevingskamer behandeld wordt.</li> </ul>

*Figuur 2: Aanvragen in CPOS*

### 2.4.1 Verschillen complexiteit aanvraag Omgevingsvergunning

Het 2<sup>e</sup> type aanvragen (de omgevingsvergunning) kent vanuit de wet een diversiteit aan aanvragen. Zo is er een duidelijk verschil tussen bijvoorbeeld het onderdeel "afwijken van regels in het omgevingsplan" en het onderdeel "inrit" of de bouw van een gehele woning dan wel een kippenhok. Vandaar dat er onderscheid is gemaakt tussen de volgende soorten aanvragen omgevingsvergunning (qua complexiteit):

1. *Omgevingsvergunning soort 1 (OGV 1)*  
Aanvraag omgevingsvergunning (met bouwkosten tot € 10.000,-).
2. *Omgevingsvergunning soort 2 (OGV 2)*  
Aanvraag omgevingsvergunning (met bouwkosten tussen € 10.000,- en € 100.000,-) en/of aanvraag handelen in strijd met het omgevingsplan.
3. *Omgevingsvergunning soort 3 (OGV 3)*  
Aanvraag omgevingsvergunning (met bouwkosten hoger dan € 100.000,-) en/of aanvraag handelen in strijd met het omgevingsplan.

Per soort aanvraag omgevingsvergunning kan de professional de stap naar CPOS categorie 2

maken. Daarbij geldt voor de drie typen aanvragen wel een hiërarchie. Dit houdt in dat als binnen een hogere (complexere) soort omgevingsvergunning drie keer een aanvraag is goedgekeurd, de professional ook voor de minder complexe aanvragen in CPOS categorie 2 komt. In figuur 3 twee voorbeelden om het systeem te verduidelijken.

**Voorbeeld 1:**

Een professional in categorie 1 van CPOS dient opeenvolgend aanvragen omgevingsvergunning OGV 2, OGV 3 en OGV 2 in. De aanvragen worden succesvol afgerond.

De professional komt hierdoor voor aanvragen omgevingsvergunning van OGV 1 en OGV 2 in categorie 2 van CPOS.

De redenatie is als volgt:

Alle drie succesvol ingediende aanvragen zijn "complexer" dan aanvragen OGV 1, dus voor dit soort aanvragen is de professional CPOS categorie 2. De professional heeft ook twee aanvragen OGV 2 ingediend, evenals de "complexere" aanvraag OGV 3. Daarom is de professional ook voor aanvragen OGV 2 in categorie 2 van CPOS geplaatst.

**Voorbeeld 2:**

Een professional in categorie 1 van CPOS dient opeenvolgend aanvragen omgevingsvergunning OGV 1, OGV 2 en OGV 3 in. De aanvragen worden succesvol afgerond.

De professional komt hierdoor voor aanvragen omgevingsvergunning van OGV 1 in categorie 2 van CPOS.

De redenatie is als volgt:

Alle drie succesvol ingediende aanvragen zijn of OGV 1 of "complexer". De professional komt voor OGV 2 of OGV 3 niet in categorie 2 van CPOS, omdat er ook een "minder complexe" aanvraag in de rij aanvragen zit.

*Figuur 3: Voorbeelden systeem*

De gemeente beseft dat het onderscheid in de verschillende soorten een complex systeem als gevolg heeft. In de algemene beginselen van behoorlijk bestuur zijn de gedragsregels van de overheid ten opzichte van de burger geregeld. Eén van de beginselen is de zorgvuldige besluitvorming. Deze zorgvuldigheid borgt de gemeente door elke aanvraag, dus ook van CPOS categorie 2 in ieder geval (maximaal) één uur te toetsen en door het onderscheid in soorten aanvragen wordt dit versterkt. In dit kader wordt in ieder geval getoetst of de juiste formulieren zijn gebruikt, of deze compleet zijn ingevuld en of aan eventuele voorwaarden uit het vooroverleg is voldaan.

Aanvragen omgevingsvergunning voor de activiteit Evenementen vallen buiten de CPOS systematiek. Als er bij evenementen een strijdigheid is met de regels het omgevingsplan kan hier wel inpassing in de CPOS systematiek plaatsvinden.

### 2.5 Systeem van arbitrage

Binnen CPOS is een systeem van arbitrage ingericht. Bij een aanvraag, die inhoudelijk of technisch onvolledig is, is het systeem van arbitrage van toepassing op de professional.

Daarbij valt te denken aan:

- Foutieve informatie (verkeerde gegevens, onderzoeken, bewust afwijkende analyse)
- Ontbreken van gegevens of bescheiden
- Onduidelijkheid door gebrek aan motivatie of motivatie die te kort schiet

- Voldoet de aanvraag aan de indieningsvereisten conform EPOS
- Zijn de juiste formulieren gebruikt en zijn deze compleet ingevuld

Binnen het arbitragesysteem wordt gewerkt met het uitdelen van kaarten. De vergelijking met sporten als voetbal en hockey gaat hierbij (bijna) op, waarbij het systeem naar behoefte van het CPOS systeem verder is uitgewerkt. Dus: oranje-, gele- en rode kaarten. Het systeem werkt als volgt.

### **Oranje kaart**

Een oranje kaart volgt als het plan niet zorgvuldig volgens de 'EPOS-wijze' is aangeleverd.

*Consequentie: Bij oranje wordt een plan terug gegeven aan de professional met de mogelijkheid om het te verbeteren.*

### **Gele kaart**

Een gele kaart volgt bij aanvragen die transparant zijn, maar de onderbouwing te kort schiet. Dit kan ook zijn als er richtlijnen gelden en de professional deze niet goed interpreteert. Er is geen sprake van misleiding door de professional.

*Consequentie: Bij geel volgt een waarschuwing. Drie keer geel bij afzonderlijke aanvragen is ook rood. Bij geel krijgt een professional de kans om zich te verbeteren. Geregistreeerde gele kaarten blijven de professional niet tot in lengte van jaren achtervolgen. Na iedere 3 aanvragen, die niet tot nieuwe kaarten leiden, komt een gele kaart te vervallen.*

### **Rode kaart**

Een rode kaart volgt bij aanvragen die als niet transparant / misleidend worden beschouwd. De professional is er klaarblijkelijk op uit geweest geen open kaart te spelen.

*Consequentie: Bij rood volgt directe uitsluiting uit het CPOS –systeem. Na 3 goedgekeurde aanvragen of (bij minder aanvragen na een jaar) wordt de professional weer toegelaten tot categorie 1 van het CPOS systeem.*

Om te komen tot een transparante wijze van toedeling van de kaarten hanteert de gemeente de volgende arbitragematrix. Bij het uitreiken van kaarten wordt de motivatie gebaseerd op deze matrix.

DE (MOGELIJKE) GEVOLGEN ZIJN:	Aanzienlijk 4	Yellow	Yellow	Red	Red
	Van belang 3	Orange	Yellow	Yellow	Yellow
	Beperkt 2	Orange	Orange	Yellow	Yellow
	Vrijwel nihil 1	Orange	Orange	Orange	Yellow
		A Goedwillend: Onbedoeld	B Moet kunnen:	C Calculerend: ...	D Bewust
GEDRAG VAN DE OVERTREDER					

Figuur 4: Arbitragematrix

#### Beoordeling (mogelijke) gevolgen

De (mogelijke) gevolgen gaan in op diverse consequenties in de fysieke leefomgeving, zowel voor de gemeente als voor een derde-belanghebbende. Hierbij wordt onderscheid gemaakt 4 categorieën. Per categorie is kort aangegeven welke onvolledigheden onder andere onder deze categorie vallen.

#### 1. **Vrijwel nihil**

De onvolledigheid heeft evident geen invloed op de beoordeling van de stukken.

#### 2. **Beperkt**

Alle essentiële onderdelen kunnen positief beoordeeld worden, maar zijn niet of niet volledig benoemd.

#### 3. **Van belang**

De kernvraag wordt niet beantwoord. Of er is sprake van aanmerkelijk risico dat de onvolledigheid maatschappelijke onrust geeft en/of milieuschade, natuurschade, waterverontreiniging, gevaar vormt voor de omgevingsveiligheid (constructie, brandveiligheid) of niet voldoet aan duurzaamheidsnormen (EPC waarden) tot gevolg heeft.

#### 4. **Aanzienlijk**

De stukken kloppen volledig niet, er zijn verkeerde beleidsstukken gebruikt of deze zijn evident onjuist toegepast. Benodigde onderzoeken zijn niet uitgevoerd of de verklaring omtrent de te volgen procedure is kennelijk onjuist. Of de onvolledigheid is dreigend en/of onomkeerbaar. Dit is onder andere het geval als de onvolledigheid maatschappelijke onrust en/of ernstige milieuschade, ernstige natuurschade, ernstige waterverontreiniging, ernstig gevaar vormt voor de omgevingsveiligheid (constructie, brandveiligheid) of ernstig gevaar voor mens, plant en/of dier tot gevolg heeft.

## Beoordeling gedrag van de professional

Bij het gedrag van de professional wordt onderscheid gemaakt in 4 categorieën. Per categorie is kort aangegeven welke gedrag onder andere onder deze categorie vallen.

### **A. Goedwillend: onbedoeld**

De professional is proactief en geneigd om de regels te volgen, de onvolledigheid is het gevolg van onbedoeld handelen.

### **B. Moet kunnen**

De professional is onverschillig/reactief, neemt het niet zo nauw met het algemeen belang, heeft een onverschillige houding, de bevinding en de gevolgen van zijn handelen laten hem koud.

### **C. Calculerend**

Er is sprake van het bewust zaken/onderwerpen/documenten/motivatatie achterwege laten, de gevolgen van het handelen worden op de koop toe genomen, bewust risico nemend.

### **D. Bewust**

De professional komt structureel de CPOS afspraken niet na en/of houdt zich bezig met fraude. Er is getracht is initiatiefnemer in een voordeliger positie te brengen.

## Herhaling van deze onvolledigheden en/of gedrag

Het arbitragesysteem gaat er vanuit dat de professional leert van een uitgereikte kaart en dat de geconstateerde onvolledigheid en/of het geconstateerde gedrag niet meer voorkomt. Indien een professional meerdere keren dezelfde onvolledigheid en/of hetzelfde gedrag laat zien heeft dit gevolgen voor de toepassing van de arbitragematrix. Bij herhaling wordt de beoordeling met één stap verhoogd. Bijvoorbeeld de eerst keer is de beoordeling van de (mogelijke) gevolgen vrijwel nihil, de tweede keer wordt dit beoordeeld als beperkt. Hetzelfde geldt voor het gedrag van de professional.

Van de uitgereikte kaarten wordt een register bijgehouden. Paragraaf 2.7 geeft hierover meer informatie.

## **2.6 Geschillencommissie**

De gemeente Staphorst heeft op basis van artikel 84 van de Gemeentewet de EPOS-geschillencommissie ingesteld.

Wanneer een rode kaart wordt uitgereikt (als één enkele rode kaart of als optelling van drie gele kaarten), volgt voor een professional uitsluiting uit het CPOS-systeem. Na het uitreiken van een rode kaart heeft de professional zes weken de tijd om de uitreiking te betwisten en een geschil aanhangig te maken bij de EPOS-geschillencommissie.

De EPOS-geschillencommissie beoordeelt of een rode kaart terecht is uitgereikt. Het gaat hierbij altijd om de vraag of schending van de regelgeving leidt tot het uitdelen van een rode kaart. De manager van de afdeling Fysieke Leefomgeving vertegenwoordigt, eventueel samen met de betrokken zaakbehandelaar, de gemeente voor de EPOS-geschillencommissie. De professional heeft de mogelijkheid zich te laten bijstaan voor de EPOS-geschillencommissie.

Het oordeel van de EPOS-geschillencommissie over de uitreiking van een rode kaart wordt met een advies ter heroverweging aan het college van B&W voorgelegd. Het college van B&W geeft een definitief oordeel op het aanhangig gemaakte geschil.

Het is mogelijk dat naast het uitreiken van een rode kaart een afwijzing van de aanvraag volgt. Een eventueel aanhangig gemaakt geschil tegen de rode kaart wordt door de EPOS-geschillencommissie behandeld. De gevolgen van een rode kaart gaan in dat geval pas in na een eventuele heroverweging van de kaart.

Ingeval de professional wordt geschorst van de lijst van CPOS-professionals wordt een compleet ingediende aanvraag, die voor het moment van schrappen werd ingediend nog beschouwd als zijnde ingediend door een CPOS-professional.

### **2.7 CPOS-register**

Op het Omgevingsplein staat een overzicht van de CPOS-professionals per type aanvraag, hier staat alleen de informatie over of de professionele partij deel uit maakt van CPOS.

## Hoofdstuk 3 : Voorbereiding

### 3.1 Uitwerken en onderbouwen plan

Een inwoner of bedrijf uit de gemeente Staphorst heeft een ruimtelijk plan en schakelt een professional in. De professional helpt de initiatiefnemer bij het uitwerken en onderbouwen van het plan. Hierbij kunnen ze gebruik maken van het digitale Omgevingsplein. Hier staat relevante wet- en regelgeving en beleid. Meer informatie over het Omgevingsplein staat in paragraaf 3.2. Daarnaast kunnen de initiatiefnemer en de professional een afspraak maken met de ruimtecoach van de gemeente. Hierover staat in paragraaf 3.3 meer informatie.

### 3.2 Omgevingsplein

De gemeente Staphorst wil met EPOS zo veel mogelijk het initiatief bij de inwoners en bedrijven laten, ook als het gaat om het onderbouwen van het plan. Uiteraard geldt er in Nederland wel nationaal, provinciaal en lokaal beleid waaraan getoetst moet worden en dat een rol speelt bij het uitwerken van een initiatief. Indien nodig moet gemotiveerd worden waarom hiervan afgeweken kan worden.

Om de initiatiefnemer en de professionals te ondersteunen heeft de gemeente het digitale Omgevingsplein gecreëerd. Het Omgevingsplein is beschikbaar via [www.staphorst.nl/epos](http://www.staphorst.nl/epos).

Het Omgevingsplein bestaat uit verschillende zogenaamde "informatiehuisjes". Elk huisje bevat alle informatie over één bepaald onderwerp, bijvoorbeeld over Milieu of Verkeer. Met de informatie die op het Omgevingsplein staat kunnen de initiatiefnemer en de professional het plan onderbouwen.

### 3.3 Ruimtecoach

De gemeente heeft een aantal ambtenaren opgeleid tot 'ruimtecoach'. De ruimtecoach informeert over waar informatie te vinden is over bijvoorbeeld de onderzoeken die uitgevoerd moeten worden, met welke (wettelijke) regels rekening moet worden gehouden en op welke wijze de stukken aangeleverd moeten worden bij de gemeente.

De ruimtecoach gaat de plannen niet voor de initiatiefnemer maken en geeft geen inschatting over

### Omgevingsplein

Hier staat alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een correcte aanvraag voor een omgevingsvergunning of herzieningsverzoek bestemmingsplan. De informatie is onderverdeeld naar onderwerpen.

Elk onderwerp heeft zijn eigen 'informatiehuis'. Door op het informatiehuis te klikken, gaat u naar 'Innen'. Elk huis heeft verschillende informatiekanalen met specifieke informatie over gemeentelijk, provinciaal en landelijk beleid en regelgeving.

#### Informatiehuizen:



de haalbaarheid van plannen. Hij wijst de initiatiefnemer alleen de weg. Onder EPOS is het namelijk de bedoeling dat de initiatiefnemer zelf de regie pakt; de initiatiefnemer wil ten slotte graag iets realiseren waar een ruimtelijke procedure voor nodig is.

Het gesprek met de ruimtetecoach vindt in principe plaats bij de initiatiefnemer aan de 'keukentafel' en bij voorkeur samen met een professional. De ruimtetecoach maakt geen verslag van het gesprek. Alle informatie die de ruimtetecoach vertelt is terug te vinden op het Omgevingsplein.

Afspraken met de ruimtetecoach kunnen via het Omgevingsplein worden gemaakt of door het Omgevingsloket te bellen op het nummer: (0522) 467 467. Bij het maken van de afspraak moet het plan kort worden beschreven.

Een bezoek van de ruimtetecoach kost geen geld. Het aantal uur dat gebruik gemaakt kan worden van een ruimtetecoach is gelimiteerd.

Waarom doet de gemeente dit? De praktijk heeft uitgewezen dat wanneer initiatiefnemers (door hun professionals) goed geïnformeerd zijn, ze veel beter uitgewerkte plannen gaan maken. Ze hebben de regie over hun plan, kiezen zelf door welke partij ze worden bijgestaan (marktwerking) en zijn hierdoor minder afhankelijk van de planning bij de gemeente. Te meer omdat de gemeente minder werk heeft bij de beoordeling en dus efficiënter kan werken. Minder werk kost minder geld. De gemeente kan hierdoor minder uren in rekening brengen (leges). Wel gelden de extra kosten voor een professional. Over een gehele procedure voor een ruimtelijk plan is de optelsom van de kosten gemiddeld lager dan voor EPOS.





## Hoofdstuk 4 : Concept aanvragen

### 4.1 Omgevingstafel

De Omgevingstafel is een overleg voorafgaand aan het vooroverleg en aan het formeel indienen van de aanvraag. Dit initiatief is bedoeld om bij complexere aanvragen aan te geven welke specifieke aandachtspunten spelen gelet op de specifieke context.

Bij de Omgevingstafel kan een professional voor een bijzonder plan om input vragen van diverse vakspecialisten. De tafel toetst niet, maar informeert en inspireert. Deze input kan hij/zij gebruiken bij het maken van de QuickScan bij de conceptaanvraag.

Op de EPOS website staat een intekenformulier, waarin een korte toelichting op het plan kan worden beschreven. Het plan kan globaal beschreven worden. Uitwerking tot op detailniveau is niet vereist. Via het Omgevingsloket <https://omgevingswet.overheid.nl/> kan vervolgens een conceptaanvraag worden ingediend met als bijlage het intekenformulier. Bij het onderwerp van de aanvraag dient te worden aangegeven dat het om een Omgevingstafel plan gaat. Bij binnenkomst beoordeelt de gemeente Staphorst of dit inderdaad een plan voor de Omgevingstafel is. De omgevingstafel is alleen bedoeld voor plannen die niet of nauwelijks voor komen. Dus bijvoorbeeld niet voor een splitsing, open plek of kleine windturbine bij een agrariër in het buitengebied. Wanneer de relevante input van de vakspecialisten niet wordt meegenomen in de QuickScan bij de conceptaanvraag, dan kan hiervoor een kaart volgens het arbitragesysteem worden uitgedeeld.

### 4.2 Conceptaanvraag

Een conceptaanvraag is een verzoek om een standpunt van het college, om te komen tot het (uiteindelijk) realiseren van een plan in de fysieke leefomgeving. Het gaat hierbij om plannen die afwijken van het geldende omgevingsplan. Als een aanvraag past binnen de regels van het geldende omgevingsplan is een conceptaanvraag niet nodig. De initiatiefnemer moet dit zelf eventueel samen met zijn CPOS-professional beoordelen.

Een conceptaanvraag is een aanvraag die in vooroverlegvorm wordt ingediend via <https://omgevingswet.overheid.nl/> (conceptverzoek). Dit gebeurt vooruitlopend op een definitieve aanvraag omgevingsvergunning en/of een omgevingsplanwijziging. Andere vormen van vooroverleg in schriftelijke vorm, binnen het kader van de fysieke leefomgeving, kent de gemeente Staphorst niet.

Voordeel van een conceptaanvraag is, dat voorkómen wordt dat veel kosten worden gemaakt met het indienen van een formele aanvraag omgevingsvergunning zonder dat men weet of deze zal worden verleend. Het verzoek is immers in strijd met het geldende omgevingsplan. Bewust wordt dan verzocht om een vorm van 'principe-uitspraak' vooraf.

#### 4.2.1 Juridische status conceptaanvraag

De juridische status van een antwoord op een conceptaanvraag is niets anders dan het geven van informatie over de haalbaarheid van het plan. Weliswaar gebeurt dat door het college - dan wel bij mandaat- , maar een conceptaanvraag is geen aanvraag in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (artikel 1:3 sub 3 Awb). Er is daarom geen bezwaar of beroep mogelijk (niet door de initiatiefnemer en evenmin door derden) en er kunnen geen blijvende rechten aan worden ontleend.

Aan het gemeentelijk antwoord op een conceptaanvraag wordt een houdbaarheidsdatum gegeven van één jaar. In uitzonderlijke gevallen kan van deze termijn worden afgeweken.

Wordt door initiatiefnemer binnen dat jaar geen concreet vervolg gegeven aan een verzoek in de vorm van het indienen van een aanvraag omgevingsvergunning of een verzoek om wijziging van het omgevingsplan, dan behoudt de gemeente zich het recht voor na dat jaar een ander standpunt in te nemen. Beleid, jurisprudentie, wetgeving of inzichten kunnen immers wijzigen na verloop van tijd. Het kan betekenen dat dan een nieuwe conceptaanvraag moet worden ingediend in afstemming met de gemeente. Ook kan een verzoek worden ingediend de termijn te verlengen. Van geval tot geval wordt dit beoordeeld door de gemeente. Het verzoek daartoe moet door dezelfde initiatiefnemer(s) worden ingediend. Het risico dat de termijn niet wordt verlengd is hierbij voor de initiatiefnemer(s).

### 4.2.2 Voorwaarden behandeling conceptaanvraag

De gemeente maakt een tweedeling wat betreft ingediende conceptaanvragen door een behandeling in de kleine omgevingskamer of de omgevingskamer (en de daaraan te stellen voorwaarden voor in behandeling nemen). In de Beleidsnota Omgevingsplanactiviteiten worden de activiteiten benoemd die worden behandeld in de kleine omgevingskamer of de omgevingskamer:

Een initiatiefnemer kan in deze categorie pas een reactie van de gemeente verwachten als een conceptaanvraag is ingediend die minimaal aan de volgende twee eisen voldoet:

- A. een ingevuld formulier conceptaanvraag/aanvraag vooroverleg 'Afwijken van regels in het omgevingsplan' ingediend via Omgevingsloket (<https://omgevingswet.overheid.nl>).
- B. Een aanvraag dient in het Omgevingsloket te worden vrijgegeven voor vooroverleg. De juiste wijze van indienen is daarbij van belang. De aanvraag indienen als conceptverzoek kan door het kiezen bij stap 7 voor 'Verzoeken indienen'. Met deze optie wordt gecontroleerd of de juiste informatie is ingevuld voordat het verzoek definitief wordt indient. Zo wordt onnodige vertraging in de behandeling van het definitieve verzoek voorkomen. NB: Als dit niet gebeurt wordt een formele aanvraag omgevingsvergunning ingediend.  
Indien een conceptaanvraag wordt ingediend zonder een CPOS-professional mag deze ook op papier worden ingediend. Binnen het EPOS systeem kan een conceptaanvraag niet op papier worden ingediend.
- C. een ingevulde QuickScan.

De conceptaanvraag moet altijd vergezeld gaan van een ingevulde QuickScan. Er mag één bijlage bij de QuickScan gevoegd worden: een bijlagenboek.

Het standaard model QuickScan staat op het Omgevingsplein <https://epos.staphorst.nl/formulieren>. Een QuickScan is een door de gemeente Staphorst vastgesteld formulier dat de professional **verplicht** invult met alle van belang zijnde informatie over het initiatief.

De QuickScan dient **ook** als onderbouwing voor conceptaanvragen voor kleinere afwijkingen.

Als beide zaken zijn ingediend is een initiatiefnemer pas 'formeel' in gesprek met de gemeente en staan er in beginsel leges tegenover.

- *Conceptaanvragen die niet strijdig zijn met het geldende omgevingsplan (inclusief omgevingsvergunningen genoemd in het betreffende omgevingsplan);*

Deze categorie vormt in principe een uitzondering want in de meeste gevallen wordt meteen overgegaan tot een formele aanvraag. Deze categorie dient via een conceptaanvraag/aanvraag vooroverleg via <https://omgevingswet.overheid.nl/> te worden ingediend. Daarbij kunnen diverse toestemmingsvereisten van de Omgevingswet (zoals 'bouw', 'inrit' of 'aanleg') worden ingediend. Andere vereisten voor het in behandeling nemen gelden er niet.

Mocht na het indienen van een conceptaanvraag in deze categorie achteraf blijken dat er toch een strijdigheid is met het omgevingsplan, moet aan de eisen zoals genoemd bij punt 1 worden voldaan. Dit geldt dus ook voor kleinere strijdigheden met het omgevingsplan. De gemeente zal dat dan bij brief of email aangeven. Hierbij kan het CPOS arbitrage systeem worden toegepast. De eventuele vertraging die dat geeft is voor rekening van de initiatiefnemer. Immers, van te voren kan kennis worden genomen van het Omgevingsplan, dat is digitaal beschikbaar op <https://omgevingswet.overheid.nl/orienteren/viewer>.

### 4.3 Kleine Omgevingskamer

De Kleine Omgevingskamer (hierna KOK) behandelt de minder complexe aanvragen, waarbij toch een ruimtelijke afweging nodig is. Dit gaat dan specifiek om zaken die als binnenplanse afwijking (ogv art. 3.6 lid 1 onder c Wro) in het (tijdelijke deel van het) Omgevingsplan zijn opgenomen en om (B)OPA'S die op grond van de Beleidsnota Omgevingsplanactiviteiten voor behandeling in de KOK in aanmerking komen. In voorkomende gevallen kan de KOK ook oordelen dat het plan moet worden beoordeeld door de grote Omgevingskamer.

Om bij deze afwijkingen een integrale overweging te maken bestaat de KOK standaard uit een medewerker RO, medewerkers VVTH, een medewerker van het Oversticht en een medewerker van de Omgevingsdienst IJsselland. Leden van de KOK zijn, afhankelijk van de aanvraag en agenda, een (milieu) medewerker van de Omgevingsdienst IJsselland en een adviseur stedenbouw van Het Oversticht, een juridisch adviseur Omgevingsrecht van de gemeente en/of andere benodigde vakspecialisten van de gemeente.

De KOK is niet openbaar toegankelijk voor derden.

### 4.4 Omgevingskamer

De overige afwijkingen van het omgevingsplan worden behandeld in de Omgevingskamer (hierna OK). De Omgevingskamer is een kamer waarin ruimtelijke initiatieven die afwijken van het ter plaatse geldende omgevingsplan integraal worden beoordeeld door kernteamleden en vakspecialisten. Het gaat hierbij om grotere afwijkingen van het omgevingsplan, die een bredere beoordeling en afweging vergen. Er is meer en bredere expertise nodig om goed te kunnen afwegen of sprake is van een evenwichtige toedeling van functies aan locaties. Vaak leiden deze verzoeken tot een wijziging van het omgevingsplan, maar veel zaken kunnen ook als BOPA of soms zelfs als OPA (gebaseerd op vml. wijzigingsbevoegdheden ex. Artikel 3.6 lid 1 onder a Wro) worden aangevraagd. Met andere woorden: niet de naam van de procedure, maar de inhoud van het verzoek is bepalend. In de Beleidsnota omgevingsplanactiviteiten is aangegeven welke zaken aan de KOK en welke zaken aan de OK moeten worden voorgelegd. Alles wat daarbij niet met zoveel woorden is benoemd/voorzien, wordt in principe aan de OK voorgelegd.

De Omgevingskamer is niet openbaar toegankelijk voor derden. Wel zijn de initiatiefnemer en professional welkom om hun plan toe te lichten.

### 4.4.1 Leden Omgevingskamer

De Omgevingskamer bestaat uit kernleden en vakspecialisten. De kernleden zijn: een voorzitter, senior medewerker RO, zaakbehandelaar en een adviseur van Het Oversticht (deze vertegenwoordigt de disciplines: stedenbouw, monumenten, erfinrichting /landschap en archeologie). De vakspecialisten zijn: de provincie, het waterschap en vertegenwoordigers van de volgende disciplines: milieu (Omgevingsdienst), monumenten, archeologie, bodem, geluid, geur, flora en fauna, sociaal, verkeer en vervoer, civiel, veiligheidsregio en eventueel andere benodigde disciplines. De vakspecialisten zijn op afroep beschikbaar, afhankelijk van de inhoud van het plan dat voor ligt in de Omgevingskamer.

De vergaderingen van de Omgevingskamer vinden wekelijks (m.u.v. vakantieperiodes) plaats op maandagmiddag en bij uitzondering op andere dagen. De Omgevingskamer kan ook digitaal vergaderen.

### 4.4.2 Behandeling in de Omgevingskamer

In de Omgevingskamer biedt de voorzitter de initiatiefnemer en/of de professional de gelegenheid om het plan verder toe te lichten. Vervolgens kunnen de leden van de Omgevingskamer vragen stellen aan de initiatiefnemer en/of de professional aan de hand van de eerder ingediende QuickScan / ruimtelijke onderbouwing / omgevingsplan en de gegeven toelichting. Hierna volgt een inhoudelijke bespreking van het initiatief door de leden van de Omgevingskamer. Bij deze bespreking komen de standpunten vanuit de verschillende disciplines aan bod. Ook volgt een dialoog over de inhoudelijke onderwerpen die naar voren komen met de professional, de voorzitter betreft de professional bij de inhoudelijke discussie. Hierbij krijgt de professional ten slotte nog de mogelijkheid om het plan (indien nodig) terug te nemen en aan te vullen. Het plan intrekken is ook mogelijk, daar staan wel leges tegenover.



Uiteindelijk vindt de inhoudelijke behandeling plaats, hier zijn de initiatiefnemer en/of professional niet bij aanwezig. Tijdens de meningsvorming brengen de aanwezige leden door middel van mondelinge stemming tenslotte hun stem uit. De meerderheid van stemmen beslist. Enige uitzondering hierop is een vetorecht voor Het Oversticht als het gaat om monumenten. Indien de stemmen staken heeft de voorzitter de doorslaggevende stem.

Dit advies wordt de week erna besproken met de portefeuillehouder (wethouder RO) en vervolgens neemt het college de week daarop een principie standpunt in. Het standpunt wordt schriftelijk gedeeld met professional en initiatiefnemer en zo nodig voor EPOS-raadsconsultatie gedeeld (zie H4.5).

De professional kan overigens met de zaakbehandelaar contact opnemen over de uitkomst van het advies van de Omgevingskamer, als de bespreking met de portefeuillehouder heeft plaatsgevonden.

### 4.4.3 Status Omgevingskamer

De Omgevingskamer is vastgesteld op grond van artikel 84 Gemeentewet. Op grond van dit artikel kan de raad, het college of de burgemeester een andere commissie instellen dan bedoeld in artikel 82 (raadscommissies) en artikel 83 (bestuurscommissies). Andere commissies kunnen alle mogelijke denkbare taken hebben. Er kan gedacht worden aan adviescommissies, ad hoc commissies en wijkraden. De Omgevingskamer is een adviescommissie.

### 4.4.4 Onafhankelijke voorzitter

Het doel van de Omgevingskamer is dat een advies wordt uitgebracht, waarin alle belangen integraal zijn afgewogen. Alle leden dienen aan het woord te komen. Elk standpunt dient te worden belicht. Een gespreksleider die zich onder alle omstandigheden onpartijdig zal opstellen, is daarbij van belang. Op grond van artikel 84 Gemeentewet kan een externe voorzitter worden aangewezen. De Omgevingskamer heeft een externe onafhankelijke voorzitter, die geen belang heeft bij de agenda, bij één van de deskundigen of bij de inhoud van de uitkomst. Hij of zij heeft wel belang bij een goed verloop van elke vergadering. De voorzitter draagt zorg voor tempo, sfeer, inbreng en een gedragen advies als resultaat. Voor de functie van de voorzitter is een functieprofiel opgesteld.



### 4.4.5 Huishoudelijk reglement

Het college van B&W heeft op 25 juli 2017 besloten tot het vaststellen van een huishoudelijk reglement: "Huishoudelijk Reglement van de Omgevingskamer". Deze is opgenomen als bijlage 1 bij deze handleiding. Voor de werkwijze van de Omgevingskamer wordt in hoofdzaak daar naar verwezen.

## 4.5 EPOS-raadsconsultatie

Na besluitvorming over de conceptaanvraag door het college volgt de EPOS-raadsconsultatie. Na een positief besluit van het college stuurt de griffie, indien het een plan betreft waarin de raad bevoegd gezag is (wijziging omgevingsplan) of adviesrecht heeft (BOPA) of als het college daartoe besluit, een mail naar alle raadsleden met de vraag of er behoefte bestaat tot opiniërende agendering van de conceptaanvraag.

Als deze behoefte er niet is dan wordt er vanuit gegaan dat er in de basis geen negatieve grondhouding bij de gemeenteraad is ten opzichte van het gevraagde initiatief. De gemeenteraad ziet een plan dan ook pas terug bij de vaststelling ervan (wijziging omgevingsplan), dan wel als hem om advies wordt gevraagd in een BOPA-procedure. Meer informatie over het adviesrecht is te vinden op het Omgevingsplein onder het [Informatiehuis Ruimtelijk beleid](#).

### 4.5.1 Doel van raadsconsultatie

Met de raadsconsultatie wordt bereikt dat er, ten opzichte van de oude werkwijze, sneller een standpunt is van de raad over een initiatief. Dit kan initiatiefnemer meenemen in zijn/haar keuze wel of niet door te gaan met de officiële procedure.

Via de raadsconsultatie wordt op eenvoudige manier bereikt dat:

- de raad vroegtijdig in kennis wordt gesteld van een positief collegebesluit over een ruimtelijk initiatief;
- een raadsfractie vroegtijdig een standpunt in kan nemen of bedenkingen kan uiten over het initiatief;

- de raad al dan niet in een vroegtijdig stadium kan overgaan tot meningsvorming in een openbare (opiniërende) raadsvergadering waarbij tevens de mogelijkheid tot inspreken bestaat door of namens de initiatiefnemer;
- de raad door het verzoek niet te agenderen laat blijken dat er geen negatieve grondhouding aanwezig is over het initiatief.

De raad behoudt echter altijd het recht een ander standpunt in te nemen, als het verzoek voor formele besluitvorming aan de raad wordt voorgelegd, bijvoorbeeld door zienswijzen van derden. Ook de openbaarheid van besluitvorming blijft daarbij gegarandeerd. De werkwijze beperkt dus niet de bevoegdheid van de raad.

De status van de raadsconsultatie is alleen dat een richting wordt aangegeven door de raad.

### 4.5.2 Wanneer raadsconsultatie?

#### **Conceptaanvragen**

Zoals gezegd gaat het in dit proces in hoofdzaak om conceptaanvragen die via een advies van de Omgevingskamer voor besluitvorming aan het college worden/zijn voorgelegd. Verder moet de gemeenteraad bevoegd orgaan zijn als het gaat om de definitieve besluitvorming. Dan gaat het om vaststelling van een wijziging van het omgevingsplan dan wel om het hebben van adviesrecht in een BOPA-procedure. De overige aanvragen maken in beginsel geen onderdeel uit van EPOS-raadsconsultatie. Via een collegebesluit kan hierop een uitzondering worden gemaakt.

Conceptaanvragen die door het college worden geweigerd, worden in beginsel niet voorgelegd via EPOS-raadsconsultatie.

#### **Formele aanvragen zonder conceptaanvraag traject**

Formele aanvragen om wijziging van het omgevingsplan, welke zonder voortraject worden ingediend (dus geen conceptaanvraag), worden ook voorgelegd via Omgevingskamer en college aan de raad door de EPOS-raadsconsultatie. Dit proces komt overigens zelden voor, en daarop zal in het EPOS proces ook niet worden gestuurd.

Het kan ook voorkomen dat een wijziging van een Omgevingsplan rechtstreeks als formele aanvraag wordt ingediend. Indien tijdens de EPOS-raadsconsultatie geen negatieve geluiden omtrent het initiatief naar voren worden gebracht, dan wordt het plan direct als ontwerp -plan ter inzage gelegd.

Formele aanvragen om buitenplanse omgevingsplanactiviteiten, welke zonder voortraject worden ingediend (dus geen conceptaanvraag) en waarvoor adviesrecht geldt, worden ook voorgelegd, via Omgevingskamer en college, aan de raad (in de vorm van een ontwerpbesluit).

#### **Formele aanvragen volgend op een conceptaanvraag traject**

Een wijziging van het omgevingsplan welke voortkomt uit een conceptaanvraag wordt, zoals reeds is gesteld, enkel bij de besluitvorming over vast te stellen wijziging aan de raad voorgelegd. Er vindt geen tussentijdse EPOS-raadsconsultatie of behandeling van het ontwerp omgevingsplan plaats.

Buitenplanse omgevingsplanactiviteiten die voortkomen uit een concept aanvraag worden wel voorafgaand aan definitieve besluitvorming aan de raad voorgelegd wanneer sprake is van adviesrecht van de raad.

## Hoofdstuk 5 : Aanvragen omgevingsvergunning

### 5.1 Reguliere aanvraag geen CPOS

Een aanvraag omgevingsvergunning door een initiatiefnemer buiten CPOS kan ingediend worden via het Omgevingsloket (<https://omgevingswet.overheid.nl/>) of op papier. Het bevoegd gezag handelt de aanvraag binnen de wettelijke termijnen af.

### 5.2 Aanvraag door CPOS-professional categorie 1

Voor de CPOS-professionals geldt dat een aanvraag omgevingsvergunning via het Omgevingsloket moet worden ingediend. Binnen het EPOS systeem kan een aanvraag niet op papier worden ingediend.

Wanneer een aanvraag wordt ingediend door een CPOS-professional, dan moeten ook de EPOS formulieren (waaronder de checklist EPOS) worden ingevuld. De formulieren zijn te vinden op het Omgevingsplein onder het kopje formulieren. Daarnaast moet een CPOS-professional zelf, voordat de aanvraag omgevingsvergunning wordt ingediend, de benodigde adviezen inwinnen. Het gaat hierbij ten eerste om een advies van Het Oversticht (welstand) als de aanvraag omgevingsvergunning betrekking heeft op bouwen of verbouwen. Het Oversticht kan hierbij een voorbehoud maken als er nog geen vooroverleg over is gevoerd, en het gaat om een afwijking van het omgevingsplan. Ten tweede gaat het om het advies van de brandweer. Tot slot moet (indien nodig) minimaal een week voor de aanvraag omgevingsvergunning een huisnummer worden aangevraagd. Het besluit van een nieuw huisnummer moet namelijk op dezelfde dag worden verleend als de omgevingsvergunning. Het formulier voor het aanvragen van een huisnummer is te vinden op het Omgevingsplein onder het kopje formulieren.

Bij een aanvraag omgevingsvergunning door een CPOS-professional van categorie 1 is het streven om de vergunning zo snel mogelijk te verlenen. De aanvraag wordt in ieder geval binnen de wettelijke termijnen afgehandeld.

De aanvraag en de uitkomst hiervan wordt opgenomen in het CPOS register. Op deze manier blijft inzichtelijk wanneer een professional categorie 1 de stap naar categorie 2 kan maken.

### 5.3 Aanvraag door CPOS-professional categorie 2

Een aanvraag omgevingsvergunning door een professional categorie 2 van CPOS moet via het Omgevingsloket worden ingediend. Binnen het EPOS systeem kan een aanvraag niet op papier worden ingediend. Wanneer een aanvraag wordt ingediend moeten ook de EPOS formulieren, de benodigde adviezen en indien nodig een verzoek om een huisnummer worden ingediend. Hierover staat meer informatie in paragraaf 5.2.

Bij een aanvraag omgevingsvergunning door een professional van categorie 2 van CPOS is het streven om de vergunning zo snel mogelijk te verlenen. Past de aanvraag bij recht in het omgevingsplan, of is er een positief vooroverleg gevoerd én wordt de aanvraag binnen de (al dan niet verlengde) één-jaarstermijn ingediend, dan is het streven de vergunning binnen 3 werkdagen na indiening te verlenen. Dit noemen we een balievergunning. Dat kan niet als adviesrecht van toepassing is.

Is een afweging van de Kleine Omgevingskamer vereist dan is het streven om zo snel mogelijk een besluit op de aanvraag te nemen. Op afwijkingen van het omgevingsplan die een afweging van de Omgevingskamer vereisen volgt direct na behandeling een besluit, tenzij er sprake is van

adviesrecht of uitgebreide procedure. Deze worden in categorie 2 na de 1-uurcheck direct geagendeerd voor de eerstvolgende vergadering van de (Kleine) Omgevingskamer.

### 5.3.1 CPOS 2: balievergunning

Bij een aanvraag omgevingsvergunning voor bouwen/inrit/kappen/aanleg door een professional van categorie 2 CPOS gelden, in verband met de (volledige) toetsing achteraf, andere termijnen. Het streven is om aanvragen (binnen) 3 werkdagen te verlenen. De definitie van werkdag die wij hier hanteren is:

“De dagen maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag, binnen de kantoor tijden, dit is tussen 09:00 uur en 16:30 uur. Feestdagen en algemene verlofdagen zijn uitgezonderd.” Aanvragen die in het weekend binnenkomen worden op maandag verwerkt en het streven is om de balievergunning vervolgens op (uiterlijk) donderdag te verlenen.



Een balievergunning is alleen van toepassing indien de reguliere procedure van de omgevingsplanactiviteit van toepassing is. Indien binnen deze procedure een afwijking van het omgevingsplan nodig is, wordt alleen een balievergunning verleend indien vooraf een concept aanvraag is ingediend die positief beoordeeld is, tenzij er sprake is van adviesrecht. In hoofdstuk 4 staat meer informatie over het indienen van een concept aanvraag.

### 5.3.2 Toetsing achteraf

Bij aanvragen van professionals in CPOS categorie 2 toetst de gemeente per professional 1 op de 3 aanvragen van hetzelfde type achteraf (na besluitvorming). Er wordt dan volledig getoetst, zowel inhoudelijk als technisch. De termijn die hiervoor bij een reguliere omgevingsvergunning staat is vier weken tenzij spraken is van een buitenplanse omgevingsplanactiviteit dan is dat zes weken. De reden dat er is gekozen voor deze korte termijn is dat eventuele gevolgen voor de CPOS beoordeling bij voorkeur zo snel mogelijk doorwerken in het CPOS overzicht. Omdat er bij bepaalde aanvragen ook toetsing nodig is door externe partijen zijn er afspraken gemaakt met de Omgevingsdienst IJsselland over de snelheid van de toetsing.

Indien bij de toetsing achteraf blijkt dat het plan niet voldoet neemt de gemeente maatregelen op basis van het arbitragesysteem. Hierover staat meer informatie in hoofdstuk 2.5.



## Hoofdstuk 6 : Buitenplanse omgevingsplanactiviteit reguliere procedure

### 6.1 Inleiding

De gemeente Staphorst geeft initiatiefnemers de ruimte om zelf met plannen te komen. Dit betekent dat de onderbouwing daarvan tevens primair ligt bij deze initiatiefnemer. Ruimtelijke initiatieven kunnen op verschillende manieren worden mogelijk gemaakt: het wijzigen van het omgevingsplan, een buitenplanse omgevingsplanactiviteit (BOPA) reguliere procedure of een BOPA uitgebreide procedure. Dit hoofdstuk gaat in op de BOPA reguliere procedure. Het proces van de uitgebreide procedure vindt u in hoofdstuk 7 en het proces van het wijzigen van het omgevingsplan vindt u in hoofdstuk 8.

Voordat een BOPA reguliere procedure wordt aangevraagd, wordt geadviseerd een conceptaanvraag in te dienen. Meer informatie hierover staat in hoofdstuk 4. Eventuele opmerkingen vanuit de Omgevingskamer, het college en de gemeenteraad moeten worden verwerkt in de aanvraag. Wanneer hier niet aan wordt voldaan volgt een kaart conform het systeem van CPOS arbitrage, zoals beschreven in paragraaf 2.5.

### 6.2 Adviesrecht

De gemeenteraad kan vooraf gevallen aanwijzen waarin een bindend advies nodig is, voordat een besluit op de aanvraag BOPA wordt genomen (artikel 16.15a en artikel 16.15b, Omgevingswet). Voor niet-aangewezen gevallen heeft de gemeenteraad geen adviesrecht. De gemeenteraad heeft op 12 december 2023 een lijst vastgesteld met plannen waarop het adviesrecht van toepassing is. Deze lijst vindt u in het informatiehuis '[Ruimtelijk beleid](#)' op het omgevingsplein op onze EPOS website. Moet uw plan voor advies aan de gemeenteraad worden voorgelegd, dan wordt de beslistermijn 12 weken.

### 6.3 Procedure

Een aanvraag dient volledig en digitaal te worden ingediend via het Omgevingsloket. De beslistermijn voor een BOPA reguliere procedure is 8 weken. Wanneer een BOPA reguliere procedure voor advies aan de gemeenteraad moet worden voorgelegd, dan wordt deze termijn met 4 weken verlengd. Meer informatie over het adviesrecht vindt u verderop in dit hoofdstuk. Naast deze genoemde termijn kan de termijn eenmalig worden verlengd met 6 weken.

Na het nemen van een besluit start, een dag na verzenddatum, een bezwaartermijn van 6 weken. Als er geen bezwaar wordt ingediend binnen deze termijn, dan is de omgevingsvergunning na deze termijn onherroepelijk. Meer informatie over het indienen van bezwaar vindt u in hoofdstuk 9.

### 6.4 Evenwichtige toedeling van functies aan locaties (ETFAL)

Bij een BOPA moet onder andere worden beoordeeld of aan een evenwichtige toedeling van functies aan locaties (ETFAL) wordt voldaan. Hierbij moet ook worden voldaan aan de overige beoordelingsregels uit het Bkl (artikelen 8.0b, 8.0c, 8.0d en 8.0e). Blijkt uit de beoordeling dat het plan hieraan niet voldoet, dan moet de omgevingsvergunning worden geweigerd. Bij het indienen van een aanvraag voor een BOPA moet daarom ook, naast o.a. tekeningen en onderzoeken, een onderbouwing worden aangeleverd waarin wordt aangetoond dat er aan een evenwichtige toedeling van functies aan locaties en de overige beoordelingsregels van het Bkl wordt voldaan. Het document voor deze onderbouwing is te vinden op onze EPOS website onder de tegel 'Te gebruiken formulieren'. CPOS professionals dienen dit document te gebruiken en in te dienen bij een aanvraag.

## Hoofdstuk 7 : Buitenplanse omgevingsplanactiviteit uitgebreide procedure

### 7.1 Inleiding

Onder de Omgevingswet is het volgen van een BOPA reguliere procedure met een beslistermijn van 8 weken de regel. Het volgen van een BOPA uitgebreide procedure conform artikel 3.10 Algemene wet bestuursrecht wordt gezien als een uitzondering. Alleen in onderstaande uitzonderlijke gevallen zal een uitgebreide procedure worden gevolgd:

- Wanneer het plan valt onder afdeling 16.3 Ow of wanneer het een aangewezen activiteit is onder het Verdrag van Aarhus (artikel 16.65 lid 1 sub a en lid 3); of
- Op verzoek of met instemming van de aanvrager (artikel 16.65 lid 1 sub b Ow); of
- Op een aanvraag om wijziging van de voorschriften van een omgevingsvergunning of aanvraag om intrekking omgevingsvergunning (artikel 16.65 lid 3 sub a Ow); of
- Op een ambtshalve wijziging van de voorschriften van een omgevingsvergunning of ambtshalve intrekking van een omgevingsvergunning (artikel 16.65 lid 3 sub b Ow); of

Als het gaat om een activiteit die aanzienlijke gevolgen heeft of kan hebben voor de fysieke leefomgeving en waartegen naar verwachting verschillende belanghebbenden bedenkingen zullen hebben, kan de gemeente ervoor kiezen om ook de uitgebreide procedure toe te passen (artikel 16.65 lid 4 Ow). Wanneer artikel 16.65 lid 4 Ow naar het oordeel van de gemeente van toepassing is, dan wordt de aanvrager vooraf geïnformeerd over het voornemen om de uitgebreide procedure van toepassing te verklaren. Daarover kan de aanvrager een zienswijze indienen.

CPOS-professionals zijn verplicht dit hoofdstuk te gebruiken. Voordat een omgevingsvergunning wordt aangevraagd, wordt geadviseerd een concept aanvraag in te dienen. Meer informatie hierover staat in hoofdstuk 4. Eventuele opmerkingen vanuit de Omgevingskamer, het college en de gemeenteraad moeten worden verwerkt in de aanvraag. Wanneer hier niet aan wordt voldaan volgt een kaart conform het systeem van CPOS arbitrage, zoals beschreven in paragraaf 2.5.

### 7.2 Adviesrecht

De gemeenteraad kan vooraf gevallen aanwijzen waarin een bindend advies nodig is, voordat een BOPA wordt verleend (artikel 16.15a en artikel 16.15b, Omgevingswet). Voor niet-aangewezen gevallen heeft de gemeenteraad geen adviesrecht. De gemeenteraad heeft op 12 december 2023 een lijst vastgesteld met plannen waarop het adviesrecht van toepassing is. Deze lijst vindt u in het informatiehuis 'Ruimtelijk beleid' op het omgevingsplein op onze EPOS website. Moet uw plan voor adviesrecht naar de gemeenteraad, dan wordt de beslistermijn met 4 weken verlengd.

### 7.3 Procedure

#### *Ontwerpbeschikking*

De gemeente legt het ontwerp besluit omgevingsvergunning zes weken ter inzage. Eventueel na advisering door de gemeenteraad. Iedereen heeft dan de mogelijkheid de stukken te bekijken, vragen te stellen en indien gewenst een zienswijze in te dienen. Voor de beantwoording van zienswijzen wordt verwezen naar (hoofdstuk 9 Zienswijze, bezwaar, beroep). Door op een goede wijze in contact te treden met de omgeving heeft de initiatiefnemer deels zelf in de hand of er zienswijzen worden ingediend. Uiteraard verschilt de mate van burgerparticipatie al naar gelang de ingreep en effecten op de omgeving door het ruimtelijk plan (zie ook hoofdstuk 10).

### *Beschikking en beroep*

Na ter inzage legging van de ontwerp stukken en (indien nodig) afweging van ingekomen zienswijzen wordt een besluit op de aanvraag omgevingsvergunning genomen, eventueel na advisering door de gemeenteraad. Na verlening van het definitieve besluit hebben belanghebbenden 6 weken de gelegenheid om in beroep te gaan. Voor meer informatie over beroep wordt verwezen naar (hoofdstuk 9 zienswijze, bezwaar, beroep). Als er geen beroep is ingediend wordt de verleende omgevingsvergunning onherroepelijk.

### **7.4 Evenwichtige toedeling van functies aan locaties (EFTAL)**

Ook bij een uitgebreide procedure voor een BOPA moet onder andere worden beoordeeld of aan een evenwichtige toedeling van functies aan locaties (ETFAL) wordt voldaan. Hierbij moet ook worden voldaan aan de overige beoordelingsregels uit het Bkl (artikelen 8.0b, 8.0c, 8.0d en 8.0e). Blijkt uit de beoordeling dat het plan hieraan niet voldoet, dan moet de omgevingsvergunning worden geweigerd. Bij het indienen van een aanvraag moet daarom ook (naast o.a. tekeningen en onderzoeken) een onderbouwing worden aangeleverd waarin wordt aangetoond dat er aan een evenwichtige toedeling van functies aan locaties en de overige beoordelingsregels van het Bkl wordt voldaan. Het document voor deze onderbouwing is te vinden op onze EPOS website onder de tegel 'Te gebruiken formulieren'. CPOS professionals dienen dit document te gebruiken en in te dienen bij een aanvraag.

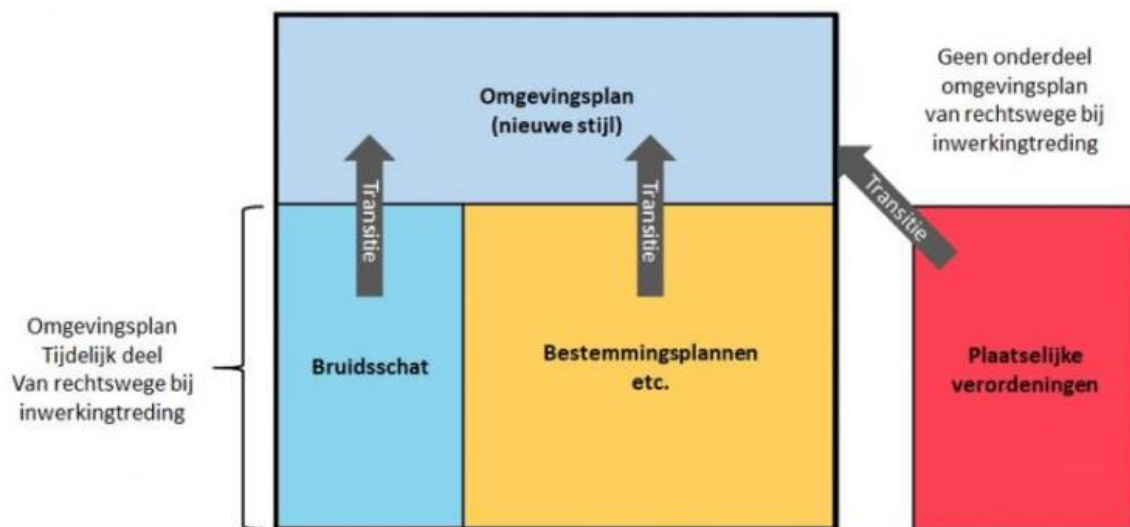
Een aanvraag dient volledig en digitaal te worden ingediend via het Omgevingsloket. De termijn voor een uitgebreide procedure is zes maanden en kan eenmalig worden verlengd met 6 weken.

## Hoofdstuk 8 : Omgevingsplan

Op 1 januari 2024 treedt de Omgevingswet in werking. Het Rijk heeft bepaald dat alle gemeenten op deze datum automatisch beschikken over een Omgevingsplan. Dit wordt ook wel het 'Tijdelijk deel van het Omgevingsplan' genoemd.

Dit tijdelijk deel van het Omgevingsplan bestaat uit:

- alle ruimtelijke besluiten van de gemeente. Dit zijn alle bestemmings-, wijzigings-, uitwerkings- en exploitatieplannen;
- de lokale verordeningen voor archeologie, geur en afvoer hemel- en grondwater;
- de Bodemkwaliteitskaart, vastgestelde veiligheidscontouren Bevi en de hogere waarde besluiten volgens de Wet geluidhinder;
- de Bruidsschat. Onder andere veel milieuregels van het Rijk uit het Activiteitenbesluit.



Iedere gemeente, dus ook Staphorst, staat voor de opgave om alle regels met betrekking tot de fysieke leefomgeving te bundelen in één (nieuw) Omgevingsplan. Een plan dat niet alleen alles bundelt, maar ook qua (digitale) uitgangspunten voldoet aan de Omgevingswet. Dit proces (ook transitie genoemd) wordt de komende jaren (tot 2032) door de gemeente vormgegeven. Een proces dat plaatsvindt terwijl maatschappelijke opgaven moeten worden gerealiseerd en vele particuliere initiatieven gefaciliteerd, de winkel blijft open.

Gelet op de nog bestaande problemen rondom het Digitale Stelsel Omgevingsrecht (DSO), en in samenhang onze plansoftware (Tercera), wordt verwacht dat we het 1<sup>e</sup> half jaar 2024 nog niet gereed zijn om het Omgevingsplan te kunnen wijzigen. Het Rijk erkent dit probleem en biedt voor 2024 de mogelijkheid om plannen met een 'Tijdelijke Alternatieve Maatregel' met de bestaande software IMRO (TAM-IMRO) in procedure te brengen. Wat dit voor uw initiatief betekent leest u in de 'Leidraad Ruimtelijke procedures 2024 onder de Omgevingswet, Gemeente Staphorst'. Deze is te vinden op het Omgevingsplein in het [Informatiehuis Ruimtelijk beleid](#).

### Handboek Omgevingsplan

De digitale hobbels richting inwerkingtreding zorgen er voor dat gemeenten, en ook Staphorst, nu nog volop aan het handboek (wijzigen) Omgevingsplan sleutelen. In dit handboek komen onder andere:

- alle in- en externe processen rondom het omgevingsplan;
- de digitale vereisten en uitgangspunten die we als Staphorst hebben geformuleerd;

- de (lokale) keuzes die gemaakt zijn vanwege de geheel nieuwe systematiek vanuit de wet- en regelgeving.

Zodra het handboek Omgevingsplan gereed is worden de belangrijkste keuzes in relatie tot EPOS in H8 van het handboek EPOS ingepast. Met andere woorden, in dit hoofdstuk 8 vatten we dan concreter samen wat wij van initiatiefnemers, en hun professionals, verwachten indien zij een plan bedenken waarvoor het omgevingsplan dient te worden gewijzigd.

## Hoofdstuk 9 : Zienswijzen, bezwaar en beroep

### 9.1 Zienswijzen

Een ontwerpwijziging van het omgevingsplan en een ontwerpbesluit van een buitenplanse omgevingsplanactiviteit (die met de uitgebreide openbare voorbereidingsprocedure wordt voorbereid) worden beide zes weken ter inzage gelegd. Iedereen heeft dan de mogelijkheid de stukken te bekijken, vragen te stellen en indien gewenst een zienswijze in te dienen.

Indien zienswijzen zijn ontvangen stuurt de zaakbehandelaar deze door naar de professional. Hierbij worden enkel de adresgegevens van de indieners bekend gemaakt aan de professionals. Andere persoonsgegevens, zoals bijvoorbeeld telefoonnummers en emailadressen worden geanonimiseerd. Van de professional wordt verwacht dat deze zorgvuldig omgaat met in de zienswijze genoemde adresgegevens. In het kader van de bescherming van de privacy moet immers voorkomen worden dat gevoelige informatie ongewild verspreid wordt onder derden. Indien de professional en/of de initiatiefnemer naar aanleiding van de zienswijzen in overleg wil met de reclamanten moet dit eerst worden afgestemd met de zaakbehandelaar.

De professional stelt (in samenspraak met de initiatiefnemer) een eerste inhoudelijke reactie op de zienswijzen op. Dit kan bijvoorbeeld in de vorm van een brief of een memo. Het rapport zienswijzen wordt niet door de professional opgesteld, maar door de gemeente (zaakbehandelaar). Wanneer de professional verzaakt om de zienswijze te beantwoorden kan dit leiden tot een kaart volgens het arbitragesysteem zoals omschreven in paragraaf 2.5.

### 9.2 Bezwaar en beroep

Tegen een besluit tot het verlenen of weigeren van een omgevingsvergunning (reguliere procedure) kunnen belanghebbenden bezwaar maken bij het college van burgemeester en wethouders. Tegen een beslissing op bezwaar kan een belanghebbende vervolgens beroep instellen bij de Rechtbank. Tegen een verleende omgevingsvergunning voor een buitenplanse omgevingsplanactiviteit die met de uitgebreide procedure is voorbereid kan beroep worden ingesteld bij de rechtbank en eventueel hoger beroep bij de Raad van State. Tegen het (al dan niet) vaststellen van een wijziging van het omgevingsplan staat rechtsreeks beroep open bij de Raad van State.

Indien een bezwaar-/beroepsschrift is ontvangen kan de zaakbehandelaar deze door naar de professional sturen. Hierbij wordt het bezwaar-/beroepsschrift niet geanonimiseerd. Van de professional wordt verwacht dat deze zorgvuldig om gaat met de in het bezwaar-/beroepsschrift genoemde persoonsgegevens. In het kader van de bescherming van de privacy moet immers voorkomen worden dat gevoelige informatie ongewild verspreid wordt onder derden. Indien de professional en/of de initiatiefnemer naar aanleiding van het bezwaar-/beroepsschrift in overleg wil met de reclamanten moet dit eerst worden afgestemd met de zaakbehandelaar.

De professional stelt (in samenspraak met de initiatiefnemer) een eerste inhoudelijke reactie op het bezwaar-/beroepsschrift op. Dit kan bijvoorbeeld in de vorm van een brief of een memo. Het verweerschrift wordt niet door de professional opgesteld, maar door de gemeente (zaakbehandelaar/jurist omgevingsrecht). Wanneer de professional verzaakt om het bezwaar-/beroepsschrift te beantwoorden kan dit leiden tot een kaart volgens het arbitragesysteem zoals omschreven in paragraaf 2.5.

## Hoofdstuk 10 : Burgerparticipatie

### 10.1 Inleiding

De gemeente gaat er vanuit dat bij elk initiatief een vorm van burgerparticipatie wordt toegepast. De fysieke leefomgeving is van ons allemaal en iedereen heeft baat en belang bij een goede kwaliteit daarvan. Inwoners en bedrijven zijn zelf mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van de woon- en werkomgeving. Zonder participatie kan de gemeente de mening van omwonenden niet wegeven en krijgt dit dus noodzakelijkerwijs pas een plek in de formele procedure. Dit zou bijvoorbeeld tot vertraging kunnen leiden.

Als een ruimtelijke relevante ingreep wordt gedaan in de leefomgeving, verwacht de gemeente dat de directe omgeving hierbij betrokken wordt. Door het hanteren van de CPOS systematiek gaat de gemeente er vanuit dat de professional en/of de initiatiefnemer zelf een adequate inspanning levert op het gebied van burgerparticipatie. Uiteraard verschilt de mate van burgerparticipatie al naar gelang de inhoud (aard en omvang) van het plan en de effecten op de omgeving.

### 10.2 Handreiking vormgeven burgerparticipatie

De professional en/of de initiatiefnemer geven zelf invulling aan de burgerparticipatie. Deze paragraaf geeft een handreiking van de gemeente over hoe burgerparticipatie vormgegeven kan worden. Andere vormen, manieren en invullingen van de burgerparticipatie zijn ook mogelijk. De professional en/of initiatiefnemer is verantwoordelijk voor het maken van een verslag van de gehouden burgerparticipatie.

#### **Proces Participatie:**

Bij burgerparticipatie kan gebruik gemaakt worden van het 'Formulier reguliere burgerparticipatie' in bijlage 2. Het formulier kan bij de gemeente worden ingediend, tezamen met een verzoek om vooroverleg en/of de formele aanvraag omgevingsvergunning. Door het indienen van het formulier kan de initiatiefnemer laten zien dat hij burgerparticipatie heeft toegepast. Een positieve uitkomst van de participatie kan bijdragen aan een positieve insteek wat betreft het gevraagde initiatief.

Indien het formulier gebruikt wordt tekenen omwonenden alleen 'voor gezien' (en dus niet 'voor akkoord'). Immers, ook al zou 'voor akkoord' worden getekend, daarmee zijn niet de bestuursrechtelijke mogelijkheden voor het indienen van een bezwaarschrift afgekocht.

#### **Proces uitgebreide Participatie:**

Bij plannen die een grotere ruimtelijke impact hebben dan de plannen zoals beschreven in "Reguliere burgerparticipatie" wordt bij voorkeur een uitgebreidere vorm van participatie toegepast. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij een buitenplanse omgevingsplanactiviteit in de vorm van een brokstuk (Beleidsnota Omgevingsplanactiviteiten), een (B)OPA op grond van een wijzigingsbevoegdheid die volgens de Beleidsnota aan de OK moet worden voorgelegd of bij een wijziging van het omgevingsplan.



Bij een uitgebreide burgerparticipatie wordt expliciet naar de mening van de omwonenden gevraagd. Er vindt een dialoog plaats tussen initiatiefnemer en omwonenden. Het kan bijvoorbeeld betekenen en resulteren dat het initiatief op de mening/advies van de omwonende

wordt aangepast, bijvoorbeeld door een andere situering van een bouwwerk, andere afstandsmaten of een andere erfinrichting.

Bij uitgebreide burgerparticipatie kan gebruik gemaakt worden van het 'Formulier uitgebreide burgerparticipatie' in bijlage 3. Het formulier kan bij de gemeente worden ingediend. Ook hier geldt dat indien het formulier gebruikt wordt omwonenden alleen tekenen 'voor gezien' (en dus niet 'voor akkoord').

In de ruimtelijke onderbouwing bij een buitenplanse omgevingsplanactiviteit of in de toelichting bij een wijziging van het omgevingsplan moet in ieder geval duidelijk worden hoe is omgegaan met burgerparticipatie. Hierbij wordt het gevolgde proces beschreven, waarbij kan worden vermeld:

- Wie er genodigd zijn om de gesprek aan te gaan.
- Waar en wanneer het gesprek heeft plaatsgevonden.
- Wie er aanwezig waren bij het gesprek.
- Wat waren de bevindingen van de buurt?
- Hoe gaat de initiatiefnemer rekening houden met de bevindingen van de buurt?

Hierbij wordt opgemerkt dat in de ruimtelijke onderbouwing of de toelichting van een wijziging omgevingsplan geen namen van buurtbewoners worden genoemd. Maak wel duidelijk welke eigenaren, bewoners en/of gebruiker van welke adressen / objecten betrokken zijn geweest bij de burgerparticipatie.



## Hoofdstuk 11 : Leges

### 11.1 Inleiding

Binnen de werkwijze van EPOS legt de gemeente meer verantwoordelijkheid en regie bij de initiatiefnemer. Eén van de doelen hiervan is dat er completere en goed onderbouwde aanvragen bij de gemeente worden ingediend. Aan het realiseren hiervan heeft de professional die de initiatiefnemer inschakelt meer werk.

Hier staat tegenover dat de gemeente minder werk heeft. Om die reden zijn, zoals is toegezegd bij de vaststelling van EPOS, de leges die de gemeente Staphorst vraagt voor haar inzet bij het behandelen van aanvragen Omgevingsvergunning en het begeleiden van ruimtelijke procedures aanmerkelijk naar beneden bijgesteld.

### 11.2 Legesverordening

Binnen de EPOS systematiek wordt gewerkt met twee categorieën aanvragers: CPOS-professionals en niet CPOS-aanvragers. Voor beide categorieën gelden verschillende legestarieven. De [legesverordening](#) is ook te vinden op het Omgevingsplein.

## Bijlage 1 : Huishoudelijk reglement Omgevingskamer

### **Huishoudelijk Reglement van de Omgevingskamer van de gemeente Staphorst**

(Vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders d.d. 25 juli 2017).

#### Artikel 1 Begrippen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. Omgevingskamer:

de Omgevingskamer is een kamer waarin aan de hand van een compleet QuickScan formulier conceptaanvragen integraal worden beoordeeld door kernleden en vakspecialisten.

2. Conceptaanvraag:

een ruimtelijke initiatief dat van het ter plaatse geldende omgevingsplan afwijkt.

3. Advies:

het collegeadvies dat de zaakbehandelaar opstelt en voorlegt aan het college van burgemeester en wethouders. In dit document wordt het college geadviseerd wel of geen medewerking te verlenen aan een ruimtelijk initiatief dat afwijkt van het omgevingsplan.

4. Besluit:

het besluit van het college is geen besluit in de zin van artikel 1:3 van de Algemene wet bestuursrecht waar bezwaar en beroep tegen openstaat.

5. QuickScan:

formulier dat de initiatiefnemer invult met alle van belang zijnde informatie over het initiatief en inbrengt in de Omgevingskamer.

6. Compleet QuickScan formulier:

bevat in ieder geval een beschrijving van het initiatief, een heldere ruimtelijke motivatie (van het perceel in relatie tot de omgeving), de relatie van het plan ten opzichte van de beleidsuitgangspunten van de gemeente, de locatie, de functie en de omvang en een aantal belangrijke ruimtelijke consequenties waaronder verkeer/parkeren en milieucirkels.

7. Kernlid:

een kernlid is bij elke vergadering van de Omgevingskamer aanwezig.

8. Vakspecialist:

een vakspecialist is enkel aanwezig indien zijn of haar deskundigheid is gewenst.

9. Voorzitter:

onafhankelijk persoon, niet in dienst van de gemeente Staphorst.

10. Secretaris:

Vanuit de gemeentelijke organisatie aangewezen persoon, die belast is met de planning van de vergaderingen, het bijeenroepen van de leden en het verzenden van de stukken. De secretaris maakt geen deel uit van de Omgevingskamer.

#### Artikel 2 Leden Omgevingskamer

1. In de Omgevingskamer nemen kernleden en vakspecialisten plaats.

2. De voorzitter wordt benoemd door het college voor een periode van 4 jaar, met een optie tot verlenging van 4 jaar. Geïnteresseerden kunnen reageren op een vacature die op voor Staphorst gebruikelijke wijze voor werving personeel wordt gepubliceerd.

3. De leden van de Omgevingskamer hebben tot taak om elk initiatief, waarvoor een QuickScan wordt ingediend, op zijn of haar vakgebied voor te bereiden en te stemmen voor of tegen het verlenen van medewerking aan dit plan.

4. De kernleden zijn: de medewerker RO, de voorzitter, zaakbehandelaar, een vakinhoudelijk adviseur Fysieke Leefomgeving (die de volgende disciplines vertegenwoordigt: welstand, stedenbouw, monumenten, erfinrichting /landschap en archeologie).

5. De vakspecialisten zijn: de provincie, het waterschap en vertegenwoordigers van de volgende disciplines: milieu (Omgevingsdienst), archeologie, bodem, geluid, flora en fauna, sociaal, verkeer en vervoer, civiel, veiligheidsregio en eventueel andere benodigde disciplines. Met deze leden worden zo nodig via dienstverleningsovereenkomsten afspraken gemaakt over aanwezigheid en eventueel presentiegeld.

6. De benodigde vakgebieden worden aangewezen door de zaakbehandelaar, de secretaris nodigt uit. Enkel de deskundigheid wordt benoemd, niet de persoon zelf. Het verantwoordelijke orgaan verplicht zichzelf ertoe, eventueel door middel van een daarvoor af te sluiten dienstverleningsovereenkomst met de gemeente Staphorst, een deskundige aan te leveren.

### Artikel 3 Bijeenroeping Omgevingskamer

1. De Omgevingskamer vergadert wekelijks bij minimaal één complete QuickScan.
2. De vergaderingen van de Omgevingskamer vinden plaats op maandagmiddag in het gemeentehuis van de gemeente Staphorst.
3. Complete QuickScans worden vóór donderdag 12.00 uur door de zaakbehandelaar naar de secretaris doorgestuurd.
4. De secretaris plant de QuickScans in voor behandeling in de Omgevingskamer.
5. De secretaris roept de leden bijeen en stelt de agenda op. De oproeping wordt minimaal een week van tevoren aan de leden verzonden via e-mail. De bijbehorende dossiers/QuickScans worden op dat moment eveneens per e-mail verstuurd.
6. De secretaris roept de Omgevingskamer bijeen, in ieder geval binnen 2 weken nadat hij of zij een compleet QuickScan formulier heeft ontvangen.
7. Niet complete QuickScans worden niet ter behandeling geagendeerd

### Artikel 4 Openbare of gesloten vergadering

1. De vergaderingen van de Omgevingskamer zijn niet openbaar. Wel kunnen initiatiefnemers en hun professionals de vergaderingen op aanvraag bijwonen en een toelichting geven op hun plannen.
2. Na de toelichting op de plannen verlaten de initiatiefnemers en hun professionals de vergadering.

### Artikel 5 Aanwezigheid leden

1. Voordat de vergadering van de Omgevingskamer begint, stelt de voorzitter vast wie aanwezig zijn.
2. Indien niet alle benodigde leden voor het betreffende agendapunt aanwezig zijn om tot een volledig advies te komen, bepaalt de voorzitter of behandeling van een agendapunt kan doorgaan. Indien de behandeling niet kan doorgaan wordt het agendapunt verplaatst naar de eerstvolgende vergadering.

### Artikel 6 Wijze van vergaderen

1. De voorzitter zit de vergaderingen voor, en opent en sluit de vergaderingen.
2. De voorzitter opent de vergadering op de vastgestelde dag en het vastgestelde uur.
3. Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, tenzij anders door de voorzitter wordt besloten.
4. De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de vergadering.

### Artikel 7 Wijze van stemmen

1. Met uitzondering van de voorzitter heeft elk lid van de vergadering één stem. Enkel bij staken van stemmen, krijgt de voorzitter een stem. Er vindt besluitvorming plaats op basis van meerderheid van stemmen.

2. De leden van de Omgevingskamer brengen door middel van mondelinge stemming hun stem uit.
3. De leden kunnen stemmen voor een positief of negatief advies omtrent het verlenen van medewerking aan een ruimtelijk initiatief.
4. Bij adviezen omtrent rijks- / gemeentelijke monumenten en plannen, gelegen binnen het beschermd dorpsgezicht, heeft de adviseur Fysieke Leefomgeving een vetorecht.

### Artikel 8 Samenvatting bespreking agendapunt

1. De zaakbehandelaar verzamelt tijdens de vergadering voldoende informatie om een gedegen advies op te kunnen stellen voor het college.
2. De zaakbehandelaar omschrijft in het collegeadvies het advies van de leden van de Omgevingskamer, met de daarbij behorende motivering(en).
3. In de kanttekeningen worden de argumenten opgenomen van de leden met een afwijkend advies.
4. Het uiteindelijke advies wordt door de zaakbehandelaar in overleg met de voorzitter opgesteld.
5. De zaakbehandelaar heeft na de vergadering van de Omgevingskamer drie dagen om het collegeadvies op te stellen en aan te leveren (vóór donderdag 10.00 uur) voor het portefeuillehouder overleg.

### Artikel 9 Slotbepalingen

1. In gevallen waarin de wet en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.

## Bijlage 2 : Formulier reguliere burgerparticipatie

### Verslag burgerparticipatie

Naam plan:

Adres plan:



**EPOS**

De volgende omwonenden zijn geïnformeerd over het plan:

Naam omwonende	Adres	Handtekening	Bevindingen omwonende


## Bijlage 3 : Formulier uitgebreide burgerparticipatie

### Verslag uitgebreide burgerparticipatie



**EPOS**

Naam plan:

Adres plan:

#### Algemene gegevens

Datum en tijdstip gesprek:

Locatie gesprek:

Wie zijn uitgenodigd:

Wie waren aanwezig:

#### Bevindingen aanwezigen

## Toezeggingen

## Aanpassingen plan

Handtekeningen aanwezigen burgerparticipatie\*:

\* Er wordt nadrukkelijk niet getekend voor akkoord op het plan. Er wordt uitsluitend getekend dat de aanwezige is geïnformeerd over het plan.



## Bijlage 4 : Formulier starten Planologische procedure

### Contactgegevens verzoek

<b>Naam van het plan</b>	
<b>Locatie van het plan</b>	
<b>Type procedure</b>	<input type="checkbox"/> Wijziging omgevingsplan <input type="checkbox"/> TAM-IMRO plan
<b>Datum indiening procedure</b>	
<b>Datum advies Omgevingskamer</b>	

### Contactgegevens aanvrager

<b>Naam</b>	
<b>Adres</b>	
<b>Telefoonnummer</b>	
<b>Emailadres</b>	
<b>Leges</b>	<p>Door het indienen van dit formulier wordt een verzoek gedaan tot het starten van een RO procedure. Voor het in behandeling nemen van dit verzoek is de aanvrager leges verschuldigd, gebaseerd op de Legesverordening (te vinden op <a href="http://www.staphorst.nl/epos">www.staphorst.nl/epos</a>, via het 'Omgevingsplein' en het informatiehuis 'Leges').</p>
<b>Handtekening</b>	

### Contactgegevens professional

<b>Naam bedrijf</b>	
<b>Contactpersoon</b>	
<b>Telefoonnummer</b>	
<b>Emailadres</b>	
<b>CPOS registratie</b>	<input type="checkbox"/> <u>Ja</u> De professional is aangesloten bij het Collectief van Professionals Omgevingsrecht Staphorst (CPOS), is bekend met het EPOS handboek en is voor deze RO procedure de verantwoordelijk professional. <input type="checkbox"/> <u>Nee</u> De professional wenst niet aangesloten te zijn bij het Collectief van Professionals Omgevingsrecht Staphorst (CPOS).