

Casemanagement systematiek milieumeldingen/eenvoudige besluiten Perceel 2

Voor milieumeldingen wordt een groot deel van de administratieve handelingen door onze eigen administratie afgehandeld. Bij eenvoudige milieubesluiten ligt de administratie bij de behandelaar. Hieronder staat beschreven wat van de behandelaar wordt verwacht.

Milieumeldingen

De behandelaar zorgt voor tijdige afhandeling (maximaal 28 dagen) van de melding.

1. Beoordelen melding bevoegd gezag en indien van toepassing doorsturen;
2. Toets op ontvankelijkheid en inhoud.
De melding wordt beoordeeld - zo nodig in samenspraak met in- en externe adviseurs - op: aanvaardbaarheid en volledigheid van de ontvangen documenten en op de relevante regelgeving. In bijzondere situaties is contact opgenomen met de melder en is deze om aanvullende informatie gevraagd.
Beoordeeld wordt:
 - of de gemelde activiteit daadwerkelijk meldingsplichtig is, of dat een beschikking (bijvoorbeeld een vergunning of ontheffing) moet worden aangevraagd voor de voorgenomen activiteit;
 - of de melding voldoet aan de indieningsvereisten; is dit niet het geval dan kan om aanvullende informatie worden gevraagd. Hiervoor dient in overleg met de aanvrager een termijn worden opgenomen in de brief verzoek tot aanvulling.
 - Het is mogelijk dat de melding aanleiding geeft tot regulerings- en/of toezichtacties. Hiertoe is de melding tevens beoordeeld op eventueel benodigde maatwerk-voorschriften en op het starten van toezicht op activiteiten die uit de melding af te leiden zijn. Maatwerkvoorschriften dienen door de toezichthouder op handhaafbaarheid te worden getoetst.
3. Zorgt voor ondertekening brief melding akkoord/niet akkoord door leidinggevende.
4. Zet op naam van de administratie (deze maakt publicaties en zorgt voor verwerking van de relevante registraties in Squit2020)

Eenvoudige milieubesluiten (regulier)

Aanvragen dienen stapsgewijs op de volgende werkwijze (casemanagement) te worden behandeld en afgedaan:

1. Beoordelen vergunningsplicht van de aanvraag
 - Beoordelen bevoegd gezag en indien van toepassing doorsturen;
 - Op basis van de aangeleverde stukken beoordelen of de aanvraag mogelijk vergunningsvrij is met bijbehorende stappen.
 - Draagt zorg voor de wettelijke publicaties;
 - Opstellen en verzenden via Squit20202 reguliere procedurebrief
2. Toets op ontvankelijkheid
 - Beoordelen of de aanvraag volledig is (volgens de wettelijke indieningsvereisten);
 - Beoordelen of er sprake is van onlosmakelijke activiteiten of het in belang van aanvrager aanhaken van activiteiten;
 - Opvragen aanvullende gegevens indien noodzakelijk, verzorgen correspondentie hieromtrent en bewaken wettelijke termijnen;
 - Bij niet tijdig reageren de aanvraag buiten behandeling stellen, verzorgen correspondentie hieromtrent;
 - Doorlopen bijbehorende stappen in Squit2020.
3. Opvragen adviezen
 - Benodigde adviezen opvragen bij interne en externe adviseurs (via Squit2020, e-mail en OLO [Omgevingsloket]);
 - Bewaken terugkoppeling (bij negatief advies terugkoppelen met aanvrager) en bewaken van de adviestertermijnen.
 - Opslaan van de adviezen in Squit2020.
4. Bepalen vervolgstappen van de procedure
 - Indien uit nadere advisering blijkt,
 - Bewaken terugkoppeling adviezen (bij negatief advies terugkoppelen met aanvrager) en bewaken van de adviestertermijnen;
 - Indien noodzakelijk schakelen met betrokken partijen (interne en externe adviseurs, leidinggevende, het college van B&W etc.);
 - Indien mogelijke wijzigingen kunnen leiden tot een positief besluit overleggen met aanvrager en/of adviseurs om alsnog tot vergunningverlening te komen;

- Bij intrekken van de aanvraag de intrekking afhandelen;
 - Eindafweging maken omtrent het nemen van een positief of negatief besluit.
5. Beschikken op de aanvraag:

- Opstellen beschikking, opstellen begeleidende brief;
- Selecteren van de documenten die onderdeel uitmaken van de beschikking.
- Verwerken van de juiste stappen in het omgevingsdossier in Squit2020.
- Zorgen voor juridische controle en ondertekening door gemandateerde.
- Aanleveren van het besluit, brief, bijlagen ter afhandeling aan administratie van de gemeente Leudal, via Squit2020.