

Handboek wijzigen omgevingsplan gemeente Asten



Handboek wijzigen omgevingsplan gemeente Asten

Datum: augustus 2024
Status: definitief

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
1.1. Aanleiding	4
1.1. Doelgroep en leeswijzer	5
2. Voorfase	6
2.1. Principeverzoek en intaketafel	6
2.2. Omgevingsdialoog	6
1.3. Adviescommissie	7
2.4. Gemeentelijke acties in de voorfase	7
3. Het wijzigingsbesluit	8
3.1. Kennisgeving	8
3.2. Onderdelen wijzigingsbesluit.....	8
3.2.1. Motivering	8
3.2.2. Regels.....	9
3.2.3. Artikelsgewijze toelichting.....	10
3.2.4. Wijzigingsbesluit	10
3.3. De techniek.....	10
3.3.1. Digitalisering	11
3.3.2. Annoteren.....	11
3.3.3. Totstandkoming wijzigingsbesluit.....	12
4. De procedure	14
4.1. Ontwerp omgevingsplan ter inzage.....	14
4.2. Wijziging omgevingsplan	15
5. Bijlagen	16

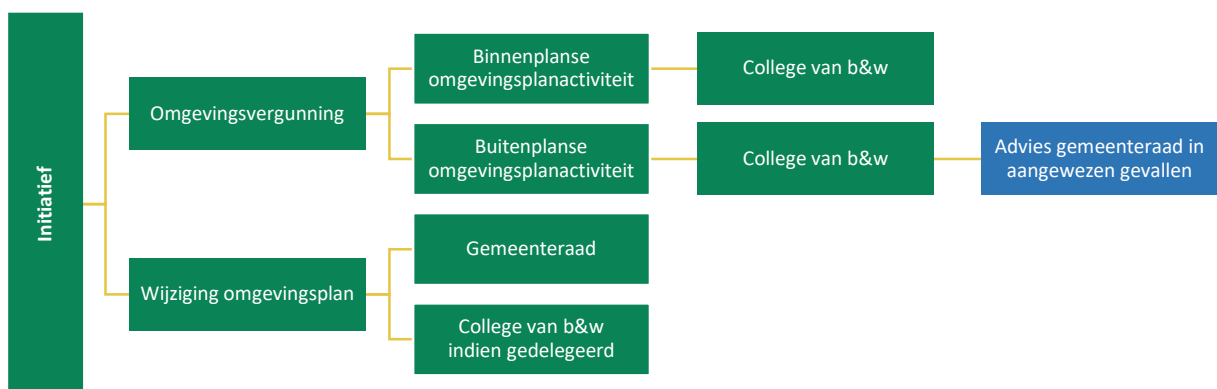
1. Inleiding

1.1 Aanleiding

Op 1 januari 2024 is de Omgevingswet in werking getreden. De centrale doelstelling van deze wet is het bereiken en in stand houden van een veilige en gezonde fysieke leefomgeving en het waarborgen van de kwaliteit van de fysieke leefomgeving. Eén van de kerninstrumenten van de Omgevingswet is het omgevingsplan. Het omgevingsplan bevat alle regels die te maken hebben met de fysieke leefomgeving. Iedere gemeente heeft één omgevingsplan dat geldt voor het gehele gemeentelijke grondgebied.

Indien u een ruimtelijke ontwikkeling wilt realiseren, is het omgevingsplan een belangrijk vertrekpunt. Past uw ontwikkeling in het omgevingsplan? Dan kunnen we een omgevingsvergunning verlenen. Past de ontwikkeling niet in het omgevingsplan? Dan zijn er twee routes:

- het wijzigen van het omgevingsplan (daar gaat dit handboek over); of
- het verlenen van een omgevingsvergunning voor een buitenplanse omgevingsplanactiviteit, ook wel een BOPA genoemd.



Figuur 1: De procedures onder de Omgevingswet.

In overleg met de gemeente wordt bepaald welke procedure toegepast kan worden. Is wijziging van het omgevingsplan nodig? Dan leest u in dit handboek hoe de procedure verloopt, wat wij van u verwachten en wat u van ons kunt verwachten. Kunt u uw ontwikkeling met een BOPA mogelijk maken, kijkt u dan op onze website welke stappen u hiervoor moet zetten.

1.2 Doelgroep en leeswijzer

Dit handboek is hoofdzakelijk geschreven voor professionele partijen die, namens een initiatiefnemer, het omgevingsplan wensen te wijzigen. Verondersteld wordt dat deze partijen bekend zijn met de Omgevingswet, het vakjargon en het instrument omgevingsplan.

Het handboek is geschreven vanuit de gemeente Asten ('wij') aan de initiatiefnemer of derde partij ('u'). In het handboek vindt u een processchema waarop de procedure in hoofdlijnen is weergegeven. Achtereenvolgens beschrijven we wat er voorafgaand aan de procedure dient te gebeuren (de voorbereiding), hoe het wijzigingsbesluit vormt krijgt (de onderdelen, inhoud en techniek) en hoe het juridische proces verloopt (de procedure).

Het handboek zal in de komende jaren nog worden aangepast. Dit heeft te maken met het feit dat de Omgevingswet een lange periode van overgangsrecht kent. In deze periode wordt steeds duidelijker wat de nieuwe wet inhoudt en wat nodig is om op een juridisch juiste en procesmatig prettige manier het omgevingsplan te wijzigen. Op grond van de ervaringen die we in de eerste periode (samen met u) opdoen en de verdere ontwikkelingen van het Digitaal Stelsel Omgevingswet kunnen onderdelen van dit handboek worden gewijzigd of beter worden ingevuld.

2 Voorfase

In dit hoofdstuk beschrijven we wat er gebeurt in de fase voordat u daadwerkelijk een verzoek tot wijziging van het omgevingsplan indient. Deze voorfase is vormvrij en niet wettelijk geregeld. In de voorfase bereidt u uw initiatief voor en vindt het eerste overleg plaats, zowel met de gemeente als met omwonenden en belanghebbenden (ook wel participatie of de omgevingsdialoog genoemd).

2.1 Principeverzoek en intaketafel

Wanneer u een initiatief hebt dat niet in het omgevingsplan past omdat u een perceel, gebouw of ruimte anders wilt gebruiken dan is toegestaan, is het raadzaam om in een vroeg stadium het overleg met ons op te starten. U kunt hiervoor contact opnemen met taakveld Ruimtelijke ontwikkeling, via gemeente@asten.nl of 0493-671212.

Afhankelijk van uw plan kunnen wij u adviseren om een principeverzoek in te dienen. Het voordeel van een principeverzoek is dat u uw plan nog niet tot in detail hoeft uit te werken. Bij een principeverzoek beoordelen wij de wenselijkheid en op hoofdlijnen de haalbaarheid van uw verzoek.

Alle principeverzoeken bespreken we op de intaketafel. We bekijken onder andere of uw verzoek past binnen het gemeentelijk en provinciaal beleid. Uiteindelijk neemt het college van burgemeester en wethouders een standpunt in. Dit noemen we een principe-uitspraak. U weet dan of we bereid zijn om mee te werken aan uw verzoek en onder welke voorwaarden. Bij de beoordeling van een principeverzoek kijken we ook naar de te volgen procedure (wijzigen omgevingsplan of buitenplanse omgevingsplanactiviteit).

Het indienen van een [principeverzoek](#) kan via onze website. Daar leest u ook welke informatie u bij ons moet indienen om een principe-uitspraak te krijgen.

2.2 Omgevingsdialoog

Wanneer uw initiatief niet in het omgevingsplan past, is participatie verplicht. We noemen dat ook wel de omgevingsdialoog. Het voeren van een omgevingsdialoog betekent dat u belanghebbenden, zoals omwonenden, bedrijven en maatschappelijke organisaties bij uw plannen betreft, bij voorkeur in een vroeg stadium. Zodoende weet u hoe de omgeving tegen uw initiatief aankijkt en kunt u hiermee rekening houden bij de verdere uitwerking. Dit komt de verdere procedure ten goede.

Wie u bij de omgevingsdialoog betreft, hangt af van de locatie, aard en omvang van uw initiatief en de gevolgen voor fysieke leefomgeving. In sommige gevallen leidt de omgevingsdialoog tot het aanpassen van het initiatief. Doel van de omgevingsdialoog is het verbeteren van uw plannen en het voorkomen van juridische procedures. Hier hebben zowel u als belanghebbenden baat bij.

De gemeente Asten heeft participatiebeleid opgesteld, inclusief een **handreiking omgevingsdialoog**. Hierin leest u op welke wijze u het participatietraject kunt vormgeven en hoe u hiervan verslag kunt doen. U stuurt de resultaten van het participatietraject vervolgens mee met uw aanvraag voor het wijzigen van het omgevingsplan (zie hoofdstuk 3).

Participatie is zeer belangrijk binnen de Omgevingswet, maar is niet nieuw in Asten. Wij vragen al jaren om een omgevingsdialoog bij ruimtelijke initiatieven (en voeren deze zelf ook bij onze eigen plannen en projecten).

2.3 Adviescommissie

De gemeente kan in de voorfase advies inwinnen bij de Commissie Ruimtelijke Kwaliteit. Dit is afhankelijk van de aard en impact van het plan.

2.4 Gemeentelijke acties in de voorfase

In de voorfase kunt u in overleg met de gemeente. Zoals hierboven is aangegeven kan de gemeente in dit overleg aangeven hoe de procedure zal lopen, of het raadzaam is een principeverzoek in te dienen en welke stukken u moet indienen. Ook kan soms al een eerste inschatting van de haalbaarheid worden gemaakt en eventuele randvoorwaarden worden meegegeven. In de voorfase kunnen wij tevens aan de hand van uw plan bepalen of er sprake is van een m.e.r.-beoordelingsplicht. Ook kan de gemeente een globale kostenindicatie aan u geven. Als u vragen hebt over de te voeren omgevingsdialoog kunt u deze ook met ons bespreken.

3 Het wijzigingsbesluit

Na de voorfase start u met de voorbereiding van de daadwerkelijke wijziging van het omgevingsplan. Om het omgevingsplan te kunnen wijzigen, moet de gemeenteraad uiteindelijk een wijzigingsbesluit nemen. In dit hoofdstuk staat beschreven wat daarvoor nodig is, wat we van u verwachten en wat onze rol is. We gaan in op de stukken die u moet aanleveren (zoals een motivering en onderzoeksgegevens), de inhoud (de te wijzigen regels), de techniek (de digitale vormgeving en de daarvoor geldende standaarden) en de totstandkoming van het wijzigingsbesluit (digitale versie).

3.1 Kennisgeving

De procedure start op het moment dat u een formele aanvraag voor het wijzigen van het omgevingsplan indient. We streven ernaar onze systemen zo in te richten dat u een aanvraag voor het wijzigen van het omgevingsplan digitaal kunt indienen. Dit is op dit moment nog niet mogelijk. Het Omgevingsloket dat direct na inwerkingtreding van de Omgevingswet (1 januari 2024) live is gegaan ondersteunt deze mogelijkheid ook nog niet. Tot die tijd verzoeken wij u om voor het indienen van uw aanvraag contact op te nemen met taakveld Ruimtelijke ontwikkeling, via gemeente@asten.nl of 0493-671212.

Na ontvangst van uw aanvraag publiceren wij een kennisgeving in het digitale gemeenteblad. In deze verplichte kennisgeving staat dat we voornemens zijn het omgevingsplan te wijzigen. Verder geven we aan hoe burgers, bedrijven, maatschappelijke organisaties en bestuursorganen bij de voorbereiding van het omgevingsplan worden betrokken. Met deze kennisgeving wordt de eerste formele stap in de procedure gezet. De procedure is verder beschreven in hoofdstuk 4.

3.2 Onderdelen wijzigingsbesluit

De gemeenteraad neemt uiteindelijk het wijzigingsbesluit. Om tot het wijzigingsbesluit te komen, vragen wij u het volgende aan te leveren:

- de motivering, ook wel de ruimtelijke onderbouwing genoemd (zie 3.2.1)(aan te leveren in Word), en de benodigde onderzoeken;
- de voorgestelde wijziging van de regels van het omgevingsplan (zie 3.2.2)(aan te leveren in Word);
- artikelsgewijze toelichting op de regels (zie 3.2.3)(aan te leveren in Word);
- een dwg-bestand of (GIS-bestand) van het te wijzigen gebied of gebieden (het werkingsgebied of de werkingsgebieden) en welke gebiedsaanduiding u hier wilt doorvoeren. Wij werken nog aan een lijst met gebiedsaanduidingen voor het omgevingsplan. Totdat de lijst beschikbaar is, kan aansluiting worden gezocht bij de gebiedsaanduidingen uit het tijdelijk omgevingsplan, waarin de bestemmingsplannen zijn samengevoegd die golden voordat de Omgevingswet in werking trad. U kunt dit raadplegen via het Omgevingsloket (zie het onderdeel Regels op Kaart via <https://omgevingswet.overheid.nl/>).

3.2.1 Motivering

Het eerste deel van de aanvraag bestaat uit de motivering. De motivering bevat de inhoudelijke onderbouwing van uw initiatief en het gevraagde besluit. De motivering bestaat in ieder geval uit:

- een beschrijving van uw initiatief;
- een beschrijving van de huidige situatie en de beoogde situatie van het plangebied / de locatie;
- een onderbouwing waaruit blijkt dat uw initiatief past in de omgevingsvisie en/of bijdraagt aan de hierin opgenomen doelen (zie www.omgevingsvisieasten.nl);
- een beschrijving van de gevolgen voor de fysieke leefomgeving, inclusief toetsing aan de relevante milieuaspecten, gezondheid en veiligheidsaspecten;
- verwijzingen naar en toetsing aan het relevante beleid van gemeente, provincie en rijk;
- aanduidingen op welke onderdelen het omgevingsplan moet worden aangepast en waarom;
- een toelichting op welke wijze gevolg is gegeven aan de instructieregels van de provincie en het rijk;
- een motivering om welke redenen het besluit bijdraagt aan een evenwichtige toedeling van functies aan locaties;
- de uitkomsten van de omgevingsdialoog (participatie, zie 2.2);
- eventueel een vormvrije m.e.r.-beoordeling of milieueffectrapportage.

Ter ondersteuning van de motivering kunnen of moeten bijlagen met onderzoeksgegevens worden toegevoegd.

U kunt een standaard voor deze motivering (format motivering wijzigingsbesluit omgevingsplan) opvragen bij taakveld Ruimtelijke ontwikkeling, via gemeente@asten.nl of 0493-671212. Deze standaard dient u te gebruiken en in te vullen om te komen tot de motivering die nodig is voor uw planvoornemen. Wij vragen u het ingevulde format in Word aan ons te sturen. Afhankelijk van de aard van uw initiatief kan het zijn dat bepaalde kopjes niet relevant zijn.

3.2.2 Regels

Het tweede deel van de aanvraag/het wijzigingsbesluit bestaat uit de regels die deel gaan uitmaken van het omgevingsplan. U krijgt van ons:

- de opzet van het Astense omgevingsplan met de hoofdstukindeling. Dit omgevingsplan is een nieuw plan. Wij stellen dit plan, net als alle andere gemeenten in Nederland, op in de periode tussen 2024 en 2032. Dit is de termijn die de Omgevingswet ons hiervoor geeft. In het omgevingsplan voegen wij al onze ruimtelijk relevante regels (uit onze eerdere bestemmingsplannen, maar ook uit diverse verordeningen) samen. Het Astens omgevingsplan is dus voorlopig nog niet gereed. Dit zal u mogelijk opvallen in het plan en de hoofdstukindeling;
- een eerste set met juridische (voorbeeld)regels die u als uitgangspunt gebruikt voor de regels die u samen met ons uitwerkt voor uw eigen initiatief. Wij werken op dit moment aan een set voorbeeldregels voor bouwen en wonen. Zodra deze gereed zijn worden deze als bijlage aan dit handboek toegevoegd.

De komende jaren werken wij nog volop aan de hoofdstukindeling en de juridische regels. Het kan zijn dat voor uw plan nog geen voorbeeldregels bestaan. In dat geval voeren wij gezamenlijk overleg over de mogelijkheden en de kaders.

Met de hoofdstukindeling en de voorbeeldregels kunt u aan de slag. U levert de regels die nodig zijn voor uw planvoornemen.

U geeft aan welke regels u toegevoegd, geschrapt of vervangen wilt hebben om uw plan mogelijk te maken. Zolang het Omgevingsplan nog niet alle standaardregels bevat, dient u ook te kijken in het tijdelijk omgevingsplan van de gemeente. U levert hierbij ook eventuele bijlagen bij de regels aan. De gemeente stelt aan de hand hiervan de regels in het omgevingsplan op.

Daarnaast moet u erop letten dat uw voorstel ten aanzien van de toe te voegen/schrappen/vervangen regels past in onderstaande regelgeving:

- het Besluit Bouwwerken Leefomgeving;
- het Besluit Activiteiten Leefomgeving;
- instructieregels uit het Besluit Kwaliteit Leefomgeving;
- instructieregels van de provincie;
- de provinciale omgevingsverordening;
- waterschapsverordening;
- gemeentelijke verordeningen.

In de standaard motivering als bedoeld in paragraaf 3.2.1 kunt u aangeven hoe u hiermee rekening hebt gehouden.

3.2.3 Artikelsgewijze toelichting

Het derde onderdeel van het wijzigingsbesluit bestaat uit een artikelsgewijze toelichting bij de regels van het omgevingsplan. Deze artikelsgewijze toelichting is niet verplicht, maar kan gebruikt worden ter verduidelijking van de regels van het omgevingsplan of van dat deel van het omgevingsplan dat gewijzigd wordt. Dit is vooral van belang als u regels in het omgevingsplan wilt laten opnemen die afwijken van onze voorbeeldregels zoals beschreven in 3.2.2.

3.2.4 Wijzigingsbesluit

Zodra wij de motivering, regels en de eventuele artikelsgewijze toelichting van u hebben gekregen, beoordelen wij de stukken. Als de stukken niet compleet zijn, vragen wij u deze aan te vullen voordat we tot verdere beoordeling overgaan. Als de stukken inhoudelijk niet voldoen of er zijn meer gegevens nodig, nemen wij contact met u op over de benodigde aanvullingen en wijzigingen. Vervolgens stellen wij het wijzigingsbesluit op. In dit besluit wordt expliciet aangegeven welke regels komen te vervallen en welke nieuw zijn. In het wijzigingsbesluit komen ook de overwegingen van de gemeente te staan die leiden tot het daadwerkelijk nemen van het besluit.

Het wijzigingsbesluit wordt in eerste instantie als ontwerp opgesteld. Sommige onderdelen kunnen nog niet worden ingevuld (bijvoorbeeld het resultaat van de ingekomen zienswijzen) en er kunnen nog aanpassingen nodig zijn (bijvoorbeeld naar aanleiding van ingekomen zienswijzen). Zie hiervoor hoofdstuk 4, waarin we de procedure beschrijven.

3.3 De techniek

Het wijzigingsbesluit moet, zowel in de vorm van de afzonderlijke delen (motivering, regels en eventueel de artikelsgewijze toelichting) als in de geconsolideerde vorm, goed raadpleegbaar en bruikbaar zijn in het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO). De door u voorgestelde wijziging moet om die reden volgens de hiervoor bestaande standaarden worden voorbereid. De gemeente zorgt vooralsnog voor de digitale voorbereiding van de door u voorgestelde wijziging van het

omgevingsplan. Naarmate het omgevingsplan verder gereedkomt (zie 3.2.2) en het Digitaal Stelsel Omgevingswet verder ontwikkeld is, kunnen initiatiefnemers de digitale voorbereiding zelf ter hand nemen. Tot die tijd houden wij dit in eigen hand. Ook verzorgen wij het digitale proces om te komen tot het wijzigingsbesluit en de verplichte digitale kennisgeving en bekendmaking daarvan.

In deze paragraaf leest u meer over de techniek van het wijzigen met daarin uitleg over het digitaliseren en annoteren. Daarna wordt het proces van totstandkoming en bekendmaking van het wijzigingsbesluit toegelicht.

3.3.1 Digitalisering

Digitalisering speelt een belangrijke rol in de Omgevingswet. Dit werkt door in het proces om te komen tot het wijzigen van het omgevingsplan.

DSO

Het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO) en specifiek de landelijke voorziening hiervan (DSO-LV) vormen de digitale omgeving voor het omgevingsplan. Binnen deze omgeving worden de te wijzigen onderdelen van het omgevingsplan opgesteld en gepubliceerd. Het is ook de omgeving waar omgevingsplannen geraadpleegd kunnen worden. Voorheen gebeurde dit via ruimtelijkeplannen.nl, nu is hiervoor het Omgevingsloket <https://omgevingswet.overheid.nl/> in de plaats gekomen. Het DSO is nog in ontwikkeling. Dit kan van invloed zijn op onze dienstverlening op dit gebied.

STOP/TPOD standaard

Om een wijzigingsbesluit te kunnen maken, vaststellen, publiceren en raadpleegbaar te maken op het DSO dient volgens door het rijk vastgestelde digitale standaarden te worden gewerkt. Het is alleen mogelijk het omgevingsplan te wijzigen als gebruik wordt gemaakt van daarvoor geschikte software, software die voldoet aan de STOP/TPOD-standaarden. Vooralnog zal de gemeente de wijzigingen in deze software uitvoeren.

3.3.2 Annoteren

Eén van de uitgangspunten van de Omgevingswet en van het DSO-LV is dat (geldende of in voorbereiding zijnde) regels toegankelijker worden. Annotaties zorgen ervoor dat een regeling, zoals een omgevingsplan, gericht doorzocht kan worden, omdat juridische regels (of wijzigingen hiervan) gekoppeld worden aan werkingsgebieden en activiteiten.

Dit annoteren zorgt ervoor dat regels in het DSO-LV straks op twee manieren bekeken kunnen worden:

- Door op een locatie op de kaart te klikken wordt zichtbaar welke regels met werkingsgebieden er op een locatie gelden.
- Door op een hoofdstuk, afdeling of paragraaf te klikken worden de regels en bijbehorende locaties/werkingsgebieden zichtbaar.

Hierdoor zijn regels makkelijker terug te vinden wanneer zoektermen gebruikt worden (deze mogelijkheid wordt door het DSO ondersteund). Ook kunnen regels op hun eigenschappen

gepresenteerd worden. Hierdoor kan gericht gezocht worden op regels die relevant zijn voor een bepaald initiatief of gebied.

Het voordeel hiervan is dat niet het gehele omgevingsplan hoeft te worden gelezen, maar de regeling gericht doorzocht kan worden op bepaalde kenmerken (labeltjes):

- De activiteit waarover het gaat (bijvoorbeeld bouw van een woning);
- De betreffende locatie (bijvoorbeeld een straat of wijk in Asten);
- Het thema waarop een regel betrekking heeft (bijvoorbeeld wonen);
- De kwalificaties die gelden (bijvoorbeeld een verbod of een vergunningplicht)
- Omgevingswaarden die van toepassing zijn (bijvoorbeeld een norm voor de maximale geluidbelasting op de gevel van een woning).



Om dit doel te bereiken is het van belang dat ook bij het wijzigen van onderdelen van het omgevingsplan wordt geannoteerd. Vooral nog doet de gemeente dit.

De eerste jaren na inwerkingtreding van de Omgevingswet werken we nog volop aan onze eigen standaard. Op basis van de door u aangeleverde stukken, bepalen wij welke juridische regels worden gewijzigd en zorgen we voor de juiste annotatie. Voorlopig annoteren wij op locatie en activiteit.

Om goed te kunnen annoteren is het van belang dat u bij het schrijven van de voorgestelde juridische regels het volgende in acht neemt.

Een artikel (zonder leden) of een lid van een artikel gaat over één of meerdere activiteiten, waarvoor:

- dezelfde kwalificatie (vergunningplicht, verbod, meldingsplicht, etc.) geldt; en
- dezelfde locatie(s).

3.3.3 Totstandkoming wijzigingsbesluit

Het wijzigingsbesluit is onder de Omgevingswet volledig digitaal. Zodra wij van u de stukken als bedoeld in 3.2 hebben ontvangen en beoordeeld, genereren wij met onze software een wijzigingsbesluit met de gewijzigde regels.

Via het DSO wordt het aangeleverde wijzigingsbesluit openbaar bekend gemaakt en wordt tevens, op basis van het wijzigingsbesluit, een nieuwe versie van het omgevingsplan gegenereerd. Dit gebeurt in ieder geval voorafgaand aan de terinzagelegging van het ontwerpbesluit (ontwerp gewijzigd omgevingsplan) en voorafgaand aan het nemen van een definitief besluit (vast te stellen gewijzigd omgevingsplan).

4 De procedure

Om het omgevingsplan te wijzigen, volgen wij als gemeente een vaste juridische procedure. De procedure is grofweg in te delen in drie stappen:

- wij maken bekend dat we het omgevingsplan gaan wijzigen (kennisgeving);
- het publiceren en ter inzage leggen van het ontwerp omgevingsplan;
- het nemen van het wijzigingsbesluit door de gemeenteraad.

4.1 Ontwerp omgevingsplan ter inzage

Het bevoegd gezag is het college van burgemeester en wethouders.

A. Kennisgeving ontwerpbesluit:

We geven vóór de terinzagelegging kennis van het ontwerpbesluit wijziging omgevingsplan (ontwerpbesluit wijziging omgevingsplan) in het digitale gemeentebblad.

B. Mededeling in gemeentebblad:

We plaatsen het ontwerpbesluit integraal in het digitale gemeentebblad.

C. Terinzagelegging ontwerpbesluit:

We leggen het ontwerp omgevingsplan en de bijbehorende stukken zes weken ter inzage. Indien uw initiatief m.e.r.-plichtig is (zie 4.2.1) leggen we tevens de ontwerp-m.e.r. ter inzage.

D. Zienswijzen:

Binnen zes weken vanaf het moment van terinzagelegging van het ontwerp omgevingsplan kan iedereen zienswijzen inbrengen. Dit kan schriftelijk of mondeling.

E. Verslag mondelinge zienswijzen:

We maken een verslag van mondeling ingebrachte zienswijzen.

F. Mededeling en kortere beslistermijn wanneer geen zienswijzen zijn ingediend:

Als er tijdens de termijn van zes weken geen zienswijzen op het ontwerpbesluit zijn gekomen, dan

- doen we hiervan zo spoedig mogelijk mededeling in het digitale gemeentebblad;
- nemen we het besluit binnen vier weken nadat de termijn voor zienswijzen is verstreken.

4.2 Wijziging omgevingsplan

Bevoegd gezag is de raad, tenzij de raad zijn bevoegdheid heeft gedelegeerd aan het college.

A. Vaststelling omgevingsplan:

We stellen het omgevingsplan vast. Wij maken hierbij de belangenafweging. Daarbij betrekken we ook de uitkomst van uw omgevingsdialoog (zie 2.2) en de zienswijzen (zie 5.1).

B. Termijn tussen vaststelling en bekendmaking

Tussen de vaststelling van het omgevingsplan en de bekendmaking moeten minimaal twee weken zitten. Behalve als:

- Gedeputeerde Staten over het ontwerp-omgevingsplan geen zienswijzen naar voren hebben gebracht;
- we geen wijzigingen in het ontwerp omgevingsplan hebben aangebracht;
- Gedeputeerde Staten hebben bepaald dat het omgevingsplan eerder ter inzage mag worden gelegd.

C. Bekendmaking, kennisgeving, terinzagelegging:

We maken het besluit bekend door het te publiceren in het digitale gemeentebblad. Tegelijk met de bekendmaking, geven we kennis van de terinzagelegging van de bijbehorende stukken.

D. Mededeling van het besluit:

Tegelijkertijd met de bekendmaking doen we in ieder geval mededeling van het besluit aan:

- degenen die bij de voorbereiding een zienswijze hebben ingebracht;
- een adviseur, indien het bevoegd gezag van zijn advies is afgeweken.

We vermelden hierbij binnen welke termijn en bij welk orgaan beroep mogelijk is.

E. Inwerkingtreding:

Een wijziging van een omgevingsplan treedt in werking vier weken na de dag van bekendmaking.

F. Termijn vaststelling bij m.e.r.:

Let op! Als uw initiatief m.e.r.-plichtig is, loopt uw m.e.r.-rapport mee met bovenstaande procedure, zie A tot en met E hierboven voor de stappen die ook hiervoor worden doorlopen.

Beschikbaar stellen van het omgevingsplan:

De regels van het omgevingsplan worden daarna zichtbaar in het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO). Iedereen kan zo in het Omgevingsloket zien welke regels waar gelden.

5 Bijlagen

Bijlage 1: Overzicht procedure

Bijlage 1: Overzicht procedure

