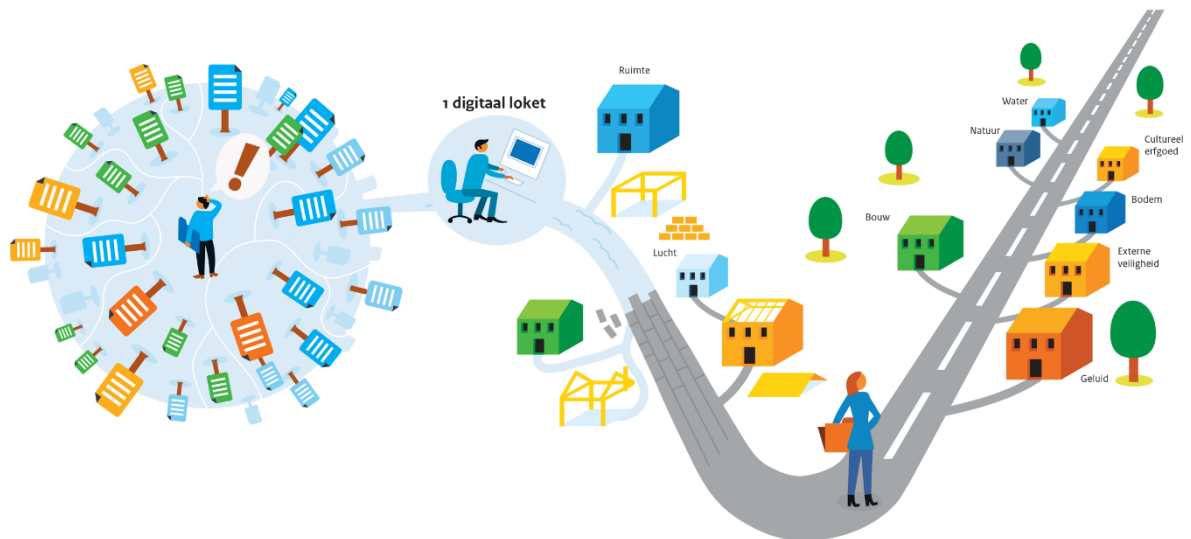


Algemene set toepasbare regels

Functionele beschrijving versie 4.0.1

Versie 1.0 Definitief 19 jan 2026



Colofon

Titel	:	Algemene set Toepasbare regels Functionele beschrijving versie 4.0.1
Versie	:	1.0 Definitief
Datum	:	19 jan 2026
Auteurs	:	Projectteam 13M
Contactpersonen	:	https://iplo.nl/contact/
Templateversie	:	1.57

Versiehistorie

Versie algemene set	Versie document	Status	Datum	Toelichting
0.1		Concept	18-08-2020	Deze versie is niet compleet en wellicht op detailniveau niet 100% correct. Deze versie is vooral bedoeld om te controleren of de globale inhoud en structuur aan de verwachtingen voldoet.
0.3		Concept	..	Review door verschillende partijen
0.9		Concept	23-4-2020	Laatste review, enkele besluiten en reviewopmerkingen zijn in deze versie verwerkt.
1.0		Definitief	06-08-2021	Allerlaatste opmerkingen van de werkgroep verwerkt.
1.0.1		Definitief	03-09-2021	Bijlagen ontkoppelt.
3.1		Definitief concept	09-06-2022	Naar aanleiding van release complete algemene set (versie 3.1).
3.1		Definitief	19-07-2022	Naar aanleiding van in- en externe review.
3.2		Definitief	20-01-2023	N.a.v. release 3.2 (projectnaam optioneel met aangepaste toelichting, vier algemene vragen van verzoek niet publiceerbaar i.p.v. publiceerbaar, verborgen stuurvragen wel zichtbaar in PDF als GGS niet beschikbaar is).
3.3	1.0	Definitief	4-12-2023	- N.a.v. versie 3.3 (toelichting bij RSIN, tekstuele wijzigingen participatie en verzoek, optionele bijlage bij participatie en toelichtingen over niet/latere toe te zenden bijlagen alleen bij vergunningaanvragen. - Paragraaf 2.1.5 herschreven.
3.3.1	1.0	Definitief	5-1-2024	Vraagtekst Contactpersoon gewijzigd (tabel 16).
3.3.2	1.0	Definitief	8-3-2024	- Toelichtingen toegevoegd bij vraag over e-mailadres en telefoonnummer - Vraagtekst Bijlage participatie aangepast - Vraagtekst en toelichting Bijlage begrenzing locatie aangepast - Correctie prioriteit Straatnaam van Contactpersoon - Known issue 4 toegevoegd
3.3.3	1.0	Definitief	12-11-2024	Tekstuele aanpassingen: - Hyperlink in toelichting projectnaam verwijderd - Toelichting Projectomschrijving aangepast - Twee vragen met informatie aanpassen - Participatieteksten aangepast - Known issue 4 bijgewerkt
4.0.0	1.0	Definitief	1-8-2025	Functionele aanpassingen: - Gewijzigde uitvraag van contactgegevens - Verwijderen van postadres - Onderscheid tussen bedrijf en vestiging bij niet natuurlijke personen vervalt - Toevoegen van initiatiefnemer via machtigingsovereenkomst (alleen voor leveranciers Open stelsel voor derden). Tekstuele aanpassingen:

				• Gewijzigde toelichtingen van huisnummertoevoeging, emailadres, telefoonnummer en RSIN. • Gewijzigde vraagteksten en toelichtingen van participatie-vragen.
4.0.1	1.0	Definitief	19-01-2026	• Vraagtekst Voorvoegsel vervangen door Tussenvoegsel • Gewijzigde toelichtingen email en telefoonnummer • Gewijzigde toelichting bij projectnaam • Gewijzigde invulinstructie bij telefoonnummer, KVK-nummer, vestigingsnummer en RSIN (bijlage 5.1) • Toevoegen initiatiefnemer: nieuwe vragengroepen toegevoegd

Inhoudsopgave

COLOFON	II
VERSIEHISTORIE	III
INHOUDSOPGAVE	V
1 INLEIDING	7
1.1 Dit document/doelgroep	7
1.2 Waarom een algemene set?	7
1.3 Gegevens wel of niet in algemene set	7
1.4 Relatie met aanvragen en melden	8
1.5 Relatie met toepasbare regels	8
1.6 Versies	9
1.7 Leeswijzer	9
2 INHOUD ALGEMENE SET	10
2.1 Inleiding	10
2.1.1 <i>Relatie met inloggen en bekende gegevens: vooraf invullen</i>	10
2.1.2 <i>Verplicht, optioneel en onder voorwaarde</i>	11
2.1.3 <i>Toelichting en invulinstructie</i>	11
2.1.4 <i>Privacy</i>	12
2.1.5 <i>Particulier of organisatie</i>	13
2.1.6 <i>Adressoorten</i>	14
2.2 Projectgegevens	15
2.3 Initiatiefnemer	15
2.3.1 <i>Gegevens particuliere initiatiefnemer</i>	15
2.3.2 <i>Adresgegevens particuliere initiatiefnemer</i>	15
2.3.3 <i>Gegevens organisatie initiatiefnemer</i>	15
2.3.4 <i>Adresgegevens organisatie initiatiefnemer</i>	16
2.3.5 <i>Contactgegevens initiatiefnemer</i>	16
2.4 Toevoegen initiatiefnemer	16
2.4.1 <i>Vragen over de initiatiefnemer</i>	16
2.4.2 <i>Toevoegen natuurlijk persoon</i>	17
2.4.3 <i>Toevoegen organisatie</i>	17
2.4.4 <i>Toevoegen adres van de initiatiefnemer</i>	17
2.4.5 <i>Toevoegen machtigingsovereenkomst (bijlage)</i>	17
2.5 Gemachtigde	17
2.6 Vergunning-specifieke gegevens	18
2.6.1 <i>Participatie vragen</i>	18

2.6.2	<i>Vragen over niet of later toe te sturen informatie</i>	18
2.6.3	<i>Optionele bijlage over participatie</i>	19
2.6.4	<i>Optionele bijlage over de locatie</i>	19
2.7	Gegevens verzoek	19
2.8	Stuurvragen	20
3	FUNCTIONELE WERKING ALGEMENE SET	21
3.1	Inleiding	21
3.2	Algemene beknopte beschrijving	21
4	AFKORTINGEN EN BEGRIPPEN	31
5	BIJLAGEN	32
5.1	Specificaties van vragen	32
5.2	Besluitenlijst	32
5.3	Bronverwijzingen naar wet- en regelgeving	32
5.4	Known issues	32

1 Inleiding

1.1 Dit document/doelgroep

Dit document beschrijft de algemene set zoals die standaard wordt uitgevraagd bij elk verzoek¹ dat wordt gedaan via het Omgevingsloket van het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO). Het gaat bijvoorbeeld om gegevens zoals naam, adres en woonplaats (NAW-gegevens) van de initiatiefnemer. De algemene set wordt hier functioneel beschreven; technische specificaties worden beschreven in een apart document, zie bijlage 5.1.

De primaire doelgroep van dit document zijn de bestuursorganen die toepasbare regels binnen het DSO gaan opleveren en beheren. Daarnaast is er een doelgroep die bestaat uit de leveranciers van applicaties en systemen die willen aansluiten op het DSO. De laatste doelgroep omvat de ontwikkelaars en beheerders van het DSO.

1.2 Waarom een algemene set?

Een verzoek dat in het kader van de Omgevingswet wordt gedaan, moet voldoen aan bepaalde algemeen geldende eisen, zoals gesteld in bijvoorbeeld de Algemene wet bestuursrecht (Awb), de Omgevingswet (OW), het Besluit Activiteiten Leefomgeving (BAL), het Besluit Bouwwerken Leefomgeving (BBL) etc. Daarnaast is het voor elk bevoegd gezag noodzakelijk om bepaalde gegevens van de initiatiefnemer te ontvangen, bijvoorbeeld NAW-gegevens. Tot slot is er een aantal gegevens die de communicatie tussen initiatiefnemer en bevoegd gezag makkelijker maakt, zoals een telefoonnummer.

Deze gegevens zijn opgenomen in een algemene set, die centraal wordt aangeboden zodat alle bestuursorganen (op alle bestuursniveaus) daar gebruik van kunnen maken. Doordat de algemene set automatisch bij elk verzoek wordt gebruikt, hoeven deze gegevens niet door elk bestuursorgaan in elke set toepasbare regels te worden toegevoegd. Zonder algemene set zouden deze gegevens tienduizenden keren toegevoegd moeten worden, namelijk in toepasbare regels van elke aanvraag, melding en informatieplicht. Omdat vragen van verschillende bestuursorganen niet ontduddeld kunnen worden, is er ook een grote kans dat initiatiefnemers hun gegevens dan meerdere keren zou moeten invullen. Ook kan er ongewenst verschil optreden tussen bestuursorganen in het uitvragen van deze algemene gegevens.

Tot slot is de algemene set van belang omdat alle gegevens met een IMAM-referentie² aanwezig zijn zodat indienen mogelijk is. Zijn deze gegevens er niet, of zijn ze niet met de juiste IMAM-referentie gecodeerd, dan kan het verzoek niet worden ingediend.

In overleg tussen het Rijk en de koepels is afgesproken dat de algemene set in ieder geval de minimale inhoud van een verzoek bevat, zodat bevoegd gezagen het verzoek in behandeling kunnen nemen.

1.3 Gegevens wel of niet in algemene set

Een gegeven wordt opgenomen in de algemene set als het voldoet aan alle volgende criteria:

1. Het is onafhankelijk van de te kiezen activiteit en
2. Het is van belang voor het in behandeling kunnen nemen van de verzoeken door alle typen bevoegd gezagen.

Voor een deel van deze gegevens is er een algemene wettelijke basis, voor aanvragen bijvoorbeeld in de Awb. Deze leggen we in dit document ook vast.

Een deel van de gegevens is toegevoegd vanuit klantvriendelijkheid. Professionele aanvragers hebben bijvoorbeeld vaak een referentienummer in hun eigen administratie, het is handig als deze in de communicatie wordt opgenomen. Dit document beschrijft in zijn geheel de gegevens die zijn opgenomen in de algemene set. De volgende alinea beschrijft een aantal gegevens die niet zijn opgenomen in de algemene set.

¹ Een verzoek is datgene wat via het DSO ingediend wordt. Dit kan een vergunningsaanvraag zijn, een melding of gegevens en bescheiden die vanuit een informatieplicht wordt ingediend of een combinatie hiervan.

² Voor meer informatie over de Standaard en Informatiemodel Aanvragen en Meldingen (STAM en IMAM): zie <https://iplo.nl/digitaal-stelsel/aansluiten/standaarden/stam-imam/>

Een aantal gegevens is expliciet geen onderdeel van de algemene set, omdat zij in het DSO door andere componenten worden aangemaakt en meegegeven aan het bevoegd gezag, bijvoorbeeld:

- Locatie van het project: wordt in het Omgevingsloket altijd gevraagd, voordat de toepasbare regels bevestigd worden. N.B. Nadere locatiegegevens zoals bijvoorbeeld lozingspunten moeten in de toepasbare regels van de desbetreffende activiteit worden uitgevraagd.
- Aanduiding van de geplande activiteit met bijbehorende toestemming: dit is de activiteit die de initiatiefnemer heeft geselecteerd. Op basis hiervan worden de van toepassing zijnde toepasbare regels geselecteerd.
- Ondertekening: Volgens artikel 14.3.1 van het Omgevingsbesluit geldt dat een verzoek wat is ingediend via de landelijke voorziening is ondertekend. Dat gebeurt wanneer de initiatiefnemer op de knop Indienen heeft gedrukt.
- Dagtekening: Wanneer de initiatiefnemer op de knop Indienen heeft gedrukt, wordt door het Omgevingsloket de indiendatum vastgelegd. Dagtekening is wettelijk vereist in diverse artikelen in het BAL, het Aanvullingsbesluit Natuur, het BBL en het Invoeringsbesluit Bruidsschat (BAL art 2.18, 6.8, 6.9, 7.8, 7.9, 8.8, 8.9, 9.11, 15.8, 17.9; Aanvullingsbesluit Natuur art 11.10, 11.33, 11.121, 11.122; BBL art 6.8, 7.11, 7.34; Invoeringsbesluit Bruidsschat art 2.3.1.6, 2.6).
- Aanduiding van de beschikking: Awb art 4.2 vraagt om deze aanduiding (Aanvraag vergunning, Melding, Informatie, Informatie ongewoon voorval, Aanvraag maatwerkvoorschrift, Melding gelijkwaardige maatregel, Aanvraag toestemming gelijkwaardige maatregel). Dit wordt in het Omgevingsloket al automatisch meegegeven.
- Burgerservicenummer (BSN): Wordt wettelijk niet uitgevraagd. Daarnaast mag dit om privacy redenen niet opgevraagd worden: in het geval er een gemachtigde is, zou die namelijk het BSN van initiatiefnemer kunnen zien, dat is een inbreuk op de privacy.
- De persoon die de activiteit uitvoert: wordt bij een aantal aanvragen en meldingen genoemd, maar is geen algemene verplichting. Deze vraag moet worden opgenomen in de toepasbare regels van de activiteiten waar deze informatie specifiek gevraagd wordt.
- Gelijkwaardige maatregel: De gelijkwaardige maatregel op basis van artikel 7.3, onderdeel h, is niet opgenomen in de Algemene set omdat dit artikel alleen van toepassing is wanneer de maatregel onderdeel uitmaakt van een specifieke vergunningaanvraag. De relevantie verschilt per situatie, en het is aan de gemeente om te bepalen of dit artikel van toepassing is. Daarom is het formulier niet standaard opgenomen. Voor aanvragen op grond van artikel 7.218 Or, die los staan van een vergunning, is wél een apart formulier in het Omgevingsloket opgenomen door het Rijk.

Omdat de algemene set centraal wordt aangeboden en beheerd, hoeven de bestuursorganen de aan de algemene set gerelateerde vragenbomen niet zelf te maken en te beheren. Het Ministerie van Volkshuisvesting en Ruimtelijke Ordening is eigenaar van de algemene set. Een wijziging van de algemene set zal dan ook altijd door een vertegenwoordiger van het ministerie, of door RWS met mandaat van het ministerie, worden doorgevoerd. Goedkeuring van wijzigingen en verdere afspraken rond governance en processen zijn vastgelegd.

1.4 Relatie met aanvragen en melden

Bij het indienen van een verzoek maakt een initiatiefnemer gebruik van het Omgevingsloket. De verzamelde gegevens worden door het loket naar het bevoegd gezag gestuurd. Dit gaat volgens de Standaard Aanvragen en Melden (STAM). Er is een sterke relatie tussen STAM en de algemene set, bijna alle gegevens van de algemene set hebben dan ook een IMAM-referentie.

1.5 Relatie met toepasbare regels

De algemene set bestaat uit een aantal sets van toepasbare regels. Dit zijn vragenbomen waarin logica is opgenomen. De toepasbare regels zijn beschikbaar in de Registratie Toepasbare Regels (RTR). De algemene set is van het type 'Indieningsvereisten' en kan in de RTR worden geraadpleegd³. Het eigendom van deze algemene set ligt bij het Ministerie van Volkshuisvesting en Ruimtelijke Ordening en het beheer ervan bij de Operationele Beheerorganisatie (OBO RWS). Dit betekent dat de set altijd aanwezig is en niet gewijzigd kan worden door andere bestuursorganen.

³ Zie bijvoorbeeld <https://pre.omgevingswet.overheid.nl/registratie-toepasbare-regels/id/AlgemeneSet>

1.6 Versies

De algemene set is geen statische verzameling van sets van toepasbare regels. Op basis van wetswijzigingen of wensen kan de algemene set worden aangepast. Dit document beschrijft versie 4.0.1 zoals die momenteel is gepubliceerd in het DSO.

1.7 Leeswijzer

In hoofdstuk 2 wordt de structuur en inhoud van de algemene set beschreven.

In hoofdstuk 3 wordt de werking van de algemene set kort uitgelegd, inclusief een voorbeeld.

In hoofdstuk 4 staat een lijst met gebruikte begrippen en afkortingen.

In hoofdstuk 5 staan de bijlagen.

Dit document veronderstelt enige basiskennis van het DSO en de standaarden STAM en STTR. Zie bijvoorbeeld Specificatie STAM Koppelvlakbeschrijving Aanvragen en Meldingen versies 5.0.0 (2024) en 6.0.0 (2025), Specificatie STTR Beschrijving Standaard Toepasbare Regels versie 2.0.0 (2023) en 3.0.1 (2025) en Specificatie IMTR Beschrijving Informatiemodel Toepasbare Regels versies 2.0.0 (2023) en 3.0.0 (2025).

Waar in dit document geschreven wordt over het DSO, wordt zowel het digitale Omgevingsloket als de services die het Omgevingsloket beschikbaar stelt bedoeld.

2 Inhoud algemene set

2.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de structuur en algemene inhoud van de algemene set.

Omdat de algemene set een groot aantal vragen (circa 125) bevat, is hij opgedeeld in inhoudelijk samenhangende clusters. Hierdoor is de algemene set overzichtelijker, zowel in het raadplegen als in het onderhoud. In de algemene set wordt onderscheid gemaakt tussen vragen voor particulieren en vragen voor organisaties.

De inhoud van de algemene set wordt hieronder beschreven op basis van een logische clustering van de vragen in de volgende clusters:

- A. Project
- B. Algemene gegevens initiatiefnemer (optioneel: email en telefoonnummer)
- C. Gegevens particuliere initiatiefnemer (naam uit het BRP)
- D. Adresgegevens particuliere initiatiefnemer (uit het BRP)
- E. Gegevens organisatie initiatiefnemer (naam en nummers uit het Handelsregister, optioneel: naam van contactpersoon of afdeling)
- F. Adresgegevens organisatie initiatiefnemer (uit het Handelsregister)
- G. Algemene gegevens gemachtigde (optioneel: email en telefoonnummer)
- H. Gegevens particuliere gemachtigde (naam uit het BRP bij een digitale machtiging; bij een machtigingsovereenkomst handmatig invullen)
- I. Adresgegevens particuliere gemachtigde (uit het BRP bij een digitale machtiging; bij een machtigingsovereenkomst handmatig invullen)
- J. Gegevens gemachtigde organisatie (naam en nummers uit het Handelsregister bij een digitale machtiging; bij een machtigingsovereenkomst handmatig invullen, optioneel: naam van contactpersoon of afdeling)
- K. Adresgegevens gemachtigde organisatie (uit het Handelsregister bij een digitale machtiging; bij een machtigingsovereenkomst handmatig invullen)
- L. Verzoek
- M. Vergunning-specifiek

Het komt nooit voor dat alle vragen gesteld worden. De clusters worden onder de volgende voorwaarden uitgevraagd:

- De clusters Project, Verzoek, Algemene gegevens initiatiefnemer worden altijd volledig uitgevraagd.
- Afhankelijk of de initiatiefnemer een particulier of organisatie is, worden de volgende clusters uitgevraagd: Gegevens en Adresgegevens particuliere initiatiefnemer of Gegevens en Adresgegevens organisatie initiatiefnemer.
- Indien er een gemachtigde is, dus als het verzoek ingediend wordt door iemand anders dan de initiatiefnemer, wordt ook het cluster Algemene gegevens gemachtigde uitgevraagd. Deze wordt aangevuld met de volgende clusters: Gegevens en Adresgegevens particuliere gemachtigde of Gegevens en Adresgegevens gemachtigde organisatie.

2.1.1 Relatie met inloggen en bekende gegevens: vooraf invullen

Doordat de gebruiker meestal zal inloggen via DigiD/eHerkenning en met een bepaalde rol (initiatiefnemer/gemachtigde), zijn vooraf al veel gegevens van de initiatiefnemer bekend. Deze gegevens worden vooraf ingevuld vanuit de Generieke Gegevens Service (GGS)⁴. Dit zorgt er voor dat bepaalde stuurvragen automatisch worden beantwoord, waardoor de niet-relevante vragen niet meer aan de gebruiker worden getoond (zie paragraaf 2.8).

Bekende gegevens zoals NAW-gegevens worden ook vooraf ingevuld vanuit de GGS. Het formulier geeft aan welke gegevens al vooraf zijn ingevuld. Gebruikers kunnen een aantal van deze gegevens wijzigen. Dat wordt in

⁴ GGS: een component van de landelijke voorzieningen die gegevens van gebruiker (initiatiefnemer en/of gemachtigde) ophaalt. De GGS is aangesloten op de Basisregistratie Personen (BRP) en op het Handelsregister. Wanneer een initiatiefnemer of gemachtigde is ingelogd met DigiD wordt de BRP geraadpleegd, wanneer hij of zij met eHerkenning is ingelogd op het Handelsregister.

het Omgevingsloket bepaald, niet door de algemene set. Het oorspronkelijke vooraf ingevulde antwoord wordt onder het antwoordveld weergegeven⁵ (zie figuur 1).

Mocht om een of andere reden de GGS niet beschikbaar zijn, dan kunnen gebruikers toch hun verzoeken indienen, maar zij zullen dan wel alle gegevens zelf moeten invullen. Aanvullend zullen gebruikers ook de verborgen stuurvragen moeten beantwoorden, die normaal gesproken door de GGS vooraf zijn ingevuld, maar dan niet aan de gebruiker worden getoond (zie tabel 15).

2.1.2 Verplicht, optioneel en onder voorwaarde

Het grootste deel van de vragen wordt onder voorwaarde uitgevraagd (bijvoorbeeld uitsluitend indien de initiatiefnemer een organisatie is, uitsluitend als er een gemachtigde is, etc.). Daarnaast kunnen de gegevens verplicht of optioneel zijn.

Met verplicht bedoelen we in dit document: zonder deze gegevens is het verzoek niet in te dienen. Na de knop Indienen verschijnt dan een waarschuwing dat het verzoek niet ingediend kan worden omdat er iets nog niet is ingevuld. Bij het langslopen van de stappen is te zien welke vragen verplicht zijn, bijvoorbeeld Naam van de organisatie (zie figuur 1).

Een voorbeeld van optionele gegevens is een tussenvoegsel bij naam, een huisnummertoevoeging bij adres of Rechtspersonen en Samenwerkingsverbanden Informatienummer (RSIN, zie figuur 1).

6. Uw gegevens

Stap 6/7

 U moet het volgende veld nog invullen of verbeteren:

- Vul in: Naam van de organisatie

Gegevens van de gemachtigde

Naam van de organisatie	 Vul in: Naam van de organisatie Het vooraf ingevulde antwoord is veranderd. Dit was 'Grand Alphaway B.V.'.
KVK-nummer	90004574
Vestigingsnummer	123456789012
RSIN 	Het vooraf ingevulde antwoord is veranderd. Dit was '992687536'.

Figuur 1 Verplicht (Naam van de organisatie) en optioneel (RSIN)

2.1.3 Toelichting en invulinstructie

Bij vragen kunnen toelichtingen worden gegeven, die direct worden weergegeven (zie figuur 2) of die met een info-knop zichtbaar worden gemaakt (zie figuur 3).

⁵ Zowel het oorspronkelijke als het gewijzigde antwoord worden met het STAM-bericht doorgegeven aan bevoegd gezag,

Participatie: anderen betrekken bij uw plannen

Heeft u contact gehad met anderen voor wie uw plannen gevolgen hebben?

☒ Ja ☐ Nee

Participatie is het betrekken van anderen uit uw omgeving bij uw plannen. Dit kunnen bijvoorbeeld uw burens of omwonenden zijn, maar ook bedrijven of maatschappelijke organisaties. Bij een vergunningaanvraag in het Omgevingsloket moet u informatie geven over participatie. Deze informatie heeft de overheid nodig bij de behandeling van uw vergunningaanvraag.

Figuur 2 Toelichting direct zichtbaar

Projectomschrijving ⓘ

Omschrijf uw project in maximaal een paar zinnen.

×

Project opslaan

Figuur 3 Toelichtingen met info-knop

De eventuele toelichtingen bij de vragen zijn in dit document opgenomen in de tabellen waar de attributen worden beschreven.

Bij de meeste vragen moeten de ingevulde gegevens aan bepaalde eisen voldoen. Hier wordt op gecontroleerd. Is de invoer niet goed, dan wordt met een invulinstructie aangegeven hoe het veld wel moet worden ingevuld (zie figuur 4). Deze invulinstructies zijn verder niet opgenomen in dit document, daarvoor wordt verwezen naar bijlage 5.1.

Contactgegevens van de initiatiefnemer

Naam van contactpersoon of afdeling

E-mailadres ⓘ

We gebruiken uw contactgegevens alleen voor vragen over uw verzoek.

×

✖ In een e-mailadres staat altijd één @-teken. Aan het eind staat vaak .nl, .com, of iets anders.

Figuur 4 Invulinstructie bij foutieve invoer

2.1.4 Privacy

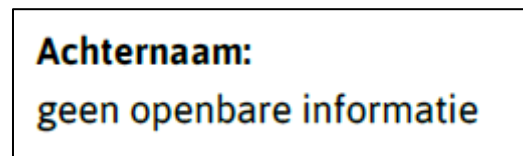
Sommige antwoorden op vragen zijn privacy-gevoelig. De bijbehorende vragen zijn op niet publiceerbaar gezet, zodat de antwoorden niet worden weergegeven in de PDF die van elk verzoek wordt gemaakt.

De volgende gegevens worden als niet publiceerbaar aangemerkt:

- Bij particulieren en organisaties (van initiatiefnemer, gemachtigde en contactpersoon): telefoonnummer en email
- Bij particulieren: alle naam- en adresgegevens, telefoonnummers en email-adressen (initiatiefnemer en gemachtigde); bij organisaties: naam van contactpersoon of afdeling en alle telefoonnummers en email-adressen (initiatiefnemer en gemachtigde).

- Antwoorden op de twee open participatievragen.

Dit wordt in de tabellen verderop in het document aangegeven. Indien een antwoord niet publiceerbaar is wordt dat als volgt in de PDF weergegeven:



Bij een organisatie zijn de geregistreerde naam- en adresgegevens publiceerbaar.

Voor bijlagen is de instelling publiceerbaar niet beschikbaar. Toch zou een bijlage mogelijk privacy-gevoelige informatie kunnen bevatten. Daarvoor is de instelling Potentieel vertrouwelijk beschikbaar. De initiatiefnemer of gemachtigde kan daarmee het bevoegd gezag vragen de aangeboden bijlage vertrouwelijk te behandelen. Deze instelling wordt toegepast voor bijlagen over gegevens van de locatie en participatie (zie figuur 5 en tabellen 13 en 14).



Figuur 5 Bijlage potentieel vertrouwelijk

2.1.5 Particulier of organisatie

Verzoeken kunnen worden ingediend door natuurlijke personen (particulieren) en niet-natuurlijke personen of organisaties. Particulieren loggen in met Digid, niet natuurlijke personen met eHerkenning. Niet-natuurlijke personen kunnen bedrijven zijn met een hoofdkantoor en één of meerdere vestigingen. Niet-natuurlijke personen loggen in met een eHerkenningssaccount, die twee soorten autorisaties kent⁶:

- algemene autorisatie: aan deze inlog-accounts zijn geen vestigingsgegevens gekoppeld
- specifieke autorisatie: aan deze inlog-accounts zijn de gegevens van een specifieke vestiging gekoppeld.

In de algemene set worden beide accounts gelijkgesteld aan organisaties.⁷

De algemene set onderscheidt daardoor twee typen initiatiefnemers (of gemachtigden):

- Particulier
- Organisatie

Beschikbare gegevens worden vanuit de Digid en eHerkenning doorgegeven aan de GGS. De gegevens uit de GGS worden automatisch voorgevuld bij Stap 6 in het loket (Uw gegevens). Dit zijn voor elk type initiatiefnemer:

- Particulier: naam en adresgegevens
- Organisatie: gegevens van de organisatie (naam, KVK-nummer-, vestigingsnummer, RSIN, adres van de organisatie)

⁶ Zie <https://www.infomil.nl/onderwerpen/integrale/omgevingsloket/vragen-antwoorden/bedrijven/inloggen/eherkenningaccount/>

⁷ Gegevens die worden opgehaald met een algemene autorisatie worden in het STAM-verzoekbericht weggeschreven als zijnde een vestiging (via de imam-vraagreferenties)

Accounts met algemene autorisatie hebben geen vestigingsnummer. Het vestigingsnummer is daarom optioneel.

In de IMAM-referenties worden deze verschillen ook expliciet benoemd. Vandaar dat bijvoorbeeld huisnummer van de initiatiefnemer 2 IMAM-referenties heeft (zie ook paragraaf 2.1.4):

- Voor particulier: Initiatiefnemer.NatuurlijkPersoon.Verblijfsadres.Huisnummer
- Voor organisatie: Initiatiefnemer.NietNatuurlijkPersoon.Vestiging.LocatieAdres.Huisnummer

2.1.6 Adressoorten

De algemene set kent twee soorten adressen:

- fysiek adres in Nederland (binnenlands adres)
- fysiek adres in buitenland (buitenlands adres)
- Afhankelijk wat voor soort adres er is, worden andere vragen gesteld. Er wordt altijd eerst gevraagd wat voor soort adres men wil opgeven (Nederlands of buitenlands).

De attributen van de twee verschillende soorten adressen zijn in onderstaande tabellen weergegeven en worden uitgevraagd wanneer het soort adres van toepassing is.

Attribuut	Verplicht/optioneel	Toelichting	Publiceerbaar
Straatnaam	V	-	Niet publiceerbaar bij particulier en contactpersoon.
Huisnummer	V	-	Niet publiceerbaar bij particulier en contactpersoon.
Huisletter	O	-	Niet publiceerbaar bij particulier en contactpersoon.
Huisnummertoevoeging	O	Dit hoeft u alleen in te vullen als er achter uw huisnummer iets staat, bijvoorbeeld 'hs' of 'bis'.	Niet publiceerbaar bij particulier en contactpersoon.
Postcode	V	-	Niet publiceerbaar bij particulier en contactpersoon.
Plaats	V	-	Niet publiceerbaar bij particulier en contactpersoon.

Tabel 1 Attributen van binnenlands adres

Attribuut	Verplicht/optioneel	Toelichting	Publiceerbaar
Adresregel 1	V	-	Niet publiceerbaar bij particulier en contactpersoon.
Adresregel 2	O	-	Niet publiceerbaar bij particulier en contactpersoon.
Adresregel 3	O	-	Niet publiceerbaar bij particulier en contactpersoon.
Land	V	-	Niet publiceerbaar bij particulier en contactpersoon.

Tabel 2 Attributen van buitenlands adres

Het is belangrijk om te weten dat de adressoorten in het Omgevingsloket afwijken van de gebruikte namen in de IMAM-referenties. Tabel 3 geeft hiervan het overzicht.

Soort adres in Omgevingsloket	Soort adres in IMAM-referenties
Adres particulier	
binnenland	NatuurlijkPersoon.Verblijfsadres.
buitenland	NatuurlijkPersoon.VerblijfsadresBuitenland
Adres organisatie	
binnenland	NietNatuurlijkPersoon.Vestiging.LocatieAdres
buitenland	NietNatuurlijkPersoon.Vestiging.Verblijf.BuitenlandVestiging

Tabel 3 Adressoorten Omgevingsloket in relatie tot IMAM-referenties

Tabel 3 toont alleen delen van de IMAM-referenties:

Functionele beschrijving algemene set

- Adressen van particulieren, bedrijven en vestigingen volgen na de prefix 'gemachtigde' of 'initiatiefnemer'
- Alle IMAM-referenties eindigen met een specifiek gegeven, bijvoorbeeld Huisnummer, AdresBuitenland1 of WoonplaatsNaam.

Een aantal voorbeelden zijn:

- Initiatiefnemer.NatuurlijkPersoon.Verblijfsadres.Huisnummer: het huisnummer van het woonadres van een particuliere initiatiefnemer
- Gemachtigde.NietNatuurlijkPersoon.Vestiging.Verblijf.BuitenlandVestiging.AdresBuitenland1: de eerste regel van het buitenlandse adres van een gemachtigde niet natuurlijk persoon.

2.2 Projectgegevens

Voor elk verzoek worden de volgende gegevens over het project gevraagd. Deze worden in het Omgevingsloket uitgevraagd in stap "Project" (zie paragraaf 3.2 voor de stappen in het Omgevingsloket).

Vraag in loket	Verplicht/optoneel	Toelichting	Publiceerbaar
Naam van dit project ⁸	O	Geef uw project een naam. Zo herkent u het beter als u meer dan 1 project hebt. Uw projecten vindt u terug in Mijn Omgevingsloket. Let op: gebruik vanwege privacy geen persoonsgegevens	Ja
Projectomschrijving	O	Omschrijf uw project in maximaal een paar zinnen.	Ja

Tabel 4 Attributen in cluster project

2.3 Initiatiefnemer

2.3.1 Gegevens particuliere initiatiefnemer

Van de particuliere initiatiefnemer dienen naam en adresgegevens bekend te zijn. Deze worden in het loket uitgevraagd in stap 6 "Uw gegevens" (zie paragraaf 3.2 voor de stappen in het loket).

Vraag in loket	Verplicht/optoneel	Toelichting	Publiceerbaar
Voorletters	V	-	Nee
Tussenvoegsel	O	-	Nee
Achternaam	V	-	Nee

Tabel 5 Attributen in cluster initiatiefnemer particulier

2.3.2 Adresgegevens particuliere initiatiefnemer

Een van de volgende fysieke adressoorten moet aanwezig zijn (woonadres):

- Binnenlands adres
- Buitenlands adres

2.3.3 Gegevens organisatie initiatiefnemer

In dit cluster worden alle gegevens van organisaties gevraagd. Stichtingen en verenigingen kunnen ook tot dit cluster behoren.

Van een organisatie als initiatiefnemer dienen naam en identificatienummers bekend te zijn. Deze worden in het loket uitgevraagd in stap 6 "Uw gegevens" (zie paragraaf 3.2 voor de stappen in het loket).

Bij een organisatie worden de volgende gegevens uitgevraagd:

- a. Handelsnaam
- b. KvK-nummer

⁸ Project is in de algemene set optioneel, met name voor applicaties van derden. In het Omgevingsloket wordt Project wel verplicht uitgevraagd.

- c. RSIN (Rechtspersonen en Samenwerkingsverbanden Informatienummer)
- d. Vestigingsnummer

Vraag in loket	Verplicht/optoneel	Toelichting	Publiceerbaar
Naam van de organisatie	V	-	Ja
KVK-nummer	O	-	Ja
RSIN	O	RSIN staat voor Rechtspersonen en Samenwerkingsverbanden Informatienummer. U vindt dit nummer op het KVK-uittreksel.	Ja
Vestigingsnummer	O	-	Ja

Tabel 6 Attributen in cluster organisatie initiatiefnemer (exclusief adresgegevens)

Wanneer een organisatie een binnenlands adres heeft (zie paragraaf 2.3.5), is KVK-nummer verplicht. Bij een buitenlands adres wordt KVK-nummer niet uitgevraagd, vandaar dat KVK-nummer als optioneel is gespecificeerd. Bij een buitenlands adres worden RSIN en vestigingsnummer ook niet uitgevraagd.

2.3.4 Adresgegevens organisatie initiatiefnemer

Dit cluster bevat alle adresgegevens van een vestiging. Eén van de volgende fysieke adressoorten moet aanwezig zijn:

- Binnenlands adres
- Buitenlands adres

2.3.5 Contactgegevens initiatiefnemer

Van de initiatiefnemer worden telefoonnummer en e-mailadres optioneel uitgevraagd. Deze worden in het loket uitgevraagd in stap 6 “Uw gegevens” (zie paragraaf 3.2 voor de stappen in het loket).

Vraag in loket	Verplicht/optoneel	Toelichting	Publiceerbaar
Naam van contactpersoon of afdeling	O	-	Nee
E-mailadres	O	We gebruiken deze contactgegevens alleen voor vragen over dit verzoek.	Nee
Telefoonnummer	O	We gebruiken deze contactgegevens alleen voor vragen over dit verzoek.	Nee

Tabel 7 Attributen in cluster initiatiefnemer

De vraag ‘Naam van contactpersoon of afdeling’ wordt alleen gesteld wanneer er sprake is van een organisatie.

2.4 Toevoegen initiatiefnemer

Een initiatiefnemer of gemachtigde kan digitaal via het Omgevingsloket worden toegevoegd. Daarnaast kan een gemachtigde ook een initiatiefnemer toevoegen op basis van een machtigingsovereenkomst. Dit is bijvoorbeeld aan de orde waar een initiatiefnemer middels opdrachtverlening aan een aannemer ook opdracht geeft tot het doen en afhandelen van de vereiste aanvragen. De initiatiefnemer hoeft dan zelf niet meer in te loggen om zich digitaal kenbaar te maken. Dit betekent wel dat de gemachtigde de gegevens van de initiatiefnemer moet invullen, omdat deze immers niet vooringevuld kunnen worden.

2.4.1 Vragen over de initiatiefnemer

In dit cluster wordt de volgende vraag gesteld:

Wie wilt u als initiatiefnemer toevoegen?

Toelichting: *Een natuurlijk persoon is een mens. Een organisatie is bijvoorbeeld een bedrijf, vereniging of stichting.*

Antwoordopties:

- *Natuurlijk persoon*
- *Organisatie*

Op basis van de keuze wordt een van de volgende vragengroepen uitgevraagd:

Functionele beschrijving algemene set

- Gegevens van de initiatiefnemer - Natuurlijk persoon
- Gegevens van de initiatiefnemer - Organisatie

2.4.2 Toevoegen natuurlijk persoon

Bij een natuurlijk persoon worden de vragen uit tabel 8 gesteld.

Vraagtekst	Verplicht/optioneel	Toelichting	Publiceerbaar
Voorletters	V	-	Nee
Tussenvoegsel	O	-	Nee
Achternaam	V	-	Nee
E-mailadres	O	-	Nee
Telefoonnummer	O	-	Nee

Tabel 8 Attributen van de initiatiefnemer – Natuurlijk persoon

2.4.3 Toevoegen organisatie

Bij een organisatie (niet natuurlijk persoon) worden de vragen uit tabel 9 gesteld.

Vraagtekst	Verplicht/optioneel	Toelichting	Publiceerbaar
Naam van de organisatie	V	-	Ja
KVK-nummer	O	-	Ja
Vestigingsnummer	O	-	Ja
RSIN	O	RSIN staat voor Rechtspersonen en Samenwerkingsverbanden Informatienummer. U vindt dit nummer op het KVK-uittreksel.	Ja
Naam van contactpersoon of afdeling	O		
E-mailadres	O	-	Nee
Telefoonnummer	O	-	Nee

Tabel 9 Attributen van de initiatiefnemer - Organisatie

Ook hier worden KVK-nummer, Vestigingsnummer en RSIN niet uitgevraagd wanneer er sprake is van een buitenlands adres (zie paragraaf 2.4.4).

2.4.4 Toevoegen adres van de initiatiefnemer

Op basis van de vraag *Adres in Nederland of buitenland?* met als antwoordopties:

- *Nederland*
- *Buitenland.*

worden de adresgegevens als volgt uitgevraagd:

- Nederland: zie tabel 1
- Buitenland: zie tabel 2.

2.4.5 Toevoegen machtigingsovereenkomst (bijlage)

Optioneel kan de machtigingsovereenkomst worden bijgevoegd met de vraag *Foto, scan of schermafbeelding van de machtigingsovereenkomst* met de toelichting:

Heeft u een schriftelijke machtigingsovereenkomst? Voeg die dan hier toe. In de machtigingsovereenkomst moet duidelijk vermeld zijn wie de partijen zijn, wat er is afgesproken en voor welke periode de afspraken zijn gemaakt.

2.5 Gemachtigde

De gegevens voor de gemachtigde zijn hetzelfde als de gegevens voor de initiatiefnemer.

De clusters van gemachtigde zijn:

- Algemene gegevens gemachtigde
- Gegevens particuliere gemachtigde

- Adresgegevens particuliere gemachtigde
- Gegevens gemachtigde organisatie
- Adresgegevens organisatie

2.6 Vergunning-specifieke gegevens

Een verzoek kan één of meerdere aanvragen voor een vergunning, meldingen, of informatieplichten bevatten. De volgende vragen van de algemene set worden uitsluitend gesteld bij met een vergunningaanvraag:

- Vragen over participatie
- Vragen over niet aangeleverde informatie of later toe te zenden informatie.
- Een optionele bijlage over participatie
- Een optionele bijlage over de locatie.

2.6.1 Participatie vragen

Voor verzoeken met een vergunningaanvraag (en dus niet voor meldingen en informatieplicht) wordt gevraagd wat de initiatiefnemer heeft ondernomen aan participatie. Dit wordt in het loket uitgevraagd in stap “Verzoeken indienen” (zie paragraaf 3.2 voor de stappen in het loket) onder de koptekst “Participatie: anderen betrekken bij uw plannen”.

Vraag in loket	Verplicht/optieel	Toelichting	Publiceerbaar
Heeft u contact gehad met anderen voor wie uw plannen gevolgen hebben?	V	Participatie is het betrekken van anderen uit uw omgeving bij uw plannen. Dit kunnen bijvoorbeeld uw burens of omwonenden zijn, maar ook bedrijven of maatschappelijke organisaties. Bij een vergunningaanvraag in het Omgevingsloket moet u informatie geven over participatie. Deze informatie heeft de overheid nodig bij de behandeling van uw vergunningaanvraag.	Ja
Hoe heeft u anderen betrokken bij uw plannen?	O	Bijvoorbeeld: • U heeft met uw burens en anderen gesproken, omdat u van plan bent een boom te kappen. • U heeft een bijeenkomst georganiseerd voor omwonenden, omdat u een cafetaria wilt openen. • U heeft een workshop georganiseerd over uw plannen, omdat u een zonnepark wilt aanleggen. • U heeft een vragenlijst rondgestuurd aan buurtbewoners om erachter te komen wat mensen in uw omgeving belangrijk vinden. Let op: noem in uw antwoord geen namen of contactgegevens van anderen, die zijn vertrouwelijk.	Nee
Welke reacties heeft u gekregen?	O	Geef aan welke reacties u heeft gekregen. Welke opmerkingen, ideeën of aandachtspunten zijn genoemd? Geef alleen een feitelijke beschrijving van de reacties, dus zonder oordeel of eigen interpretatie.	Nee

Tabel 10 Participatie-vragen

2.6.2 Vragen over niet of later toe te sturen informatie

Verzoeken betreffende een melding of informatieplicht dienen volledig te zijn. Bij een vergunningaanvraag is er de mogelijkheid tot aanvullen. Daarom worden de vragen over niet aangeleverde informatie of later toe te zenden informatie alleen bij vergunningaanvragen gesteld, zie onderstaande tabel.

Vraag in loket	Verplicht/optieel	Toelichting	Publiceerbaar
Zijn er gegevens die u later opstuurt? Denk aan bouwtekeningen, foto's, plattegronden, etc. Geef hier aan welke gegevens dat zijn en waarom u die later opstuurt.	O	-	Nee
Zijn er gegevens die u nu niet opstuurt? Geef aan welke gegevens dat zijn en waarom u	O	-	Nee

die niet opstuurt. Bijvoorbeeld omdat u die eerder heeft opgestuurd.			
--	--	--	--

Tabel 11 Niet of later toe te sturen informatie

2.6.3 Optionele bijlage over participatie

M.b.t. participatie is er een mogelijkheid om een bijlage(n) hierover toe te voegen.

Vraag in loket	Verplicht/optioneel	Toelichting	Publiceerbaar
U kunt een bijlage toevoegen over het contact met anderen (participatie).	O	Bijvoorbeeld het verslag van een bijeenkomst of rapport over de participatie. Stuur geen namen of contactgegevens van anderen mee, die zijn vertrouwelijk.	Potentieel vertrouwelijk, zie paragraaf 2.1.3

Tabel 12 Optionele bijlage over participatie

De vraag naar de participatie-bijlage(n) staat in het loket niet direct onder de overige participatievragen. Zie hiervoor figuur 14 met de bijbehorende uitleg.

2.6.4 Optionele bijlage over de locatie

In een aantal gevallen kan het noodzakelijk zijn (bijvoorbeeld bij een groot bedrijventerrein), dat exact wordt aangegeven op welke locatie activiteiten zullen worden uitgevoerd. Bij vergunningaanvragen wordt hiertoe de mogelijkheid geboden om één of meerdere bijlagen met deze informatie toe te voegen.

Vraag in loket	Verplicht/optioneel	Toelichting	Publiceerbaar
Voeg als bijlage toe: gegevens over de grens van de locatie.	O	Het gaat om de locatie waar u de activiteiten gaat uitvoeren. U hoeft hier alleen wat toe te voegen als u deze informatie nog niet heeft gegeven bij andere vragen. U kunt bijvoorbeeld een plattegrond of coördinaten toevoegen. Het gaat om de grens van de hele locatie. U hoeft niet aan te geven waar u welke activiteit gaat doen.	Potentieel vertrouwelijk, zie paragraaf 2.1.3

Tabel 13 Optionele bijlage over locatie

2.7 Gegevens verzoek

Voor elk verzoek worden de volgende gegevens over het verzoek aan de initiatiefnemer gevraagd. Deze worden in het loket uitgevraagd in stap "Samenstellen verzoek(en)" (zie paragraaf 3.2 voor de stappen in het loket).

Vraag in loket	Verplicht/optioneel	Toelichting	Publiceerbaar
Verzoeknaam (deze wordt automatisch gegenereerd op basis van projectnaam, maar kan door de initiatiefnemer of gemachtigde worden aangepast).	V	-	Ja
Toelichting op uw verzoek	O	-	Nee
Uw referentienummer	O	Gebruikt u een eigen systeem met referentienummers voor uw projecten? Dan kunt u hier een referentienummer invullen uit uw eigen systeem. Dat is handig als u veel verzoeken indient. U hoeft hier niets in te vullen als u geen eigen referentienummers gebruikt.	Nee
Hierbij verklaar ik alle vragen naar waarheid te hebben ingevuld.	V	-	Ja

Tabel 14 Attributen in cluster verzoek

2.8 Stuurvragen

Naast inhoudelijke vragen kent de algemene set ook stuurvragen ter ondersteuning van de selectie van de relevante vraagengroepen. Een aantal van deze vragen wordt door de GGS ingevuld.

Bepaalde vooraf ingevulde stuurvragen worden niet aan de initiatiefnemer of gemachtigde getoond. Er wordt bijvoorbeeld niet expliciet gevraagd of iemand optreedt als gemachtigde. Uit de inloggegevens wordt, via de GGS, afgeleid of iemand als gemachtigde inlogt. Dit zijn dan de zogenaamde verborgen stuurvragen. Deze vragen en vooraf ingevulde antwoorden verschijnen ook niet in de PDF. Indien de GGS niet beschikbaar is, wordt de stuurvraag wel getoond in het loket. Hierdoor kan de initiatiefnemer of gemachtigde de vraag alsnog beantwoorden. De stuurvragen en gegeven antwoorden zullen in dat geval wel verschijnen in de PDF.

De volgende stuurvragen zijn opgenomen in de algemene set:

Vraag in loket	Verplicht/optoneel	Toelichting	Verborgen	Publiceerbaar
Gaat u een aanvraag of melding indienen als particulier?	V	-	Ja	Ja
Wat voor adres wilt u opgeven?	V	-	Ja	Ja
Doet u deze aanvraag of melding als gemachtigde?	V	Als u deze aanvraag doet voor uzelf, vul dan "nee" in.	Ja	Ja
U bent gemachtigde. U gaat een aanvraag of melding indienen voor iemand anders. Doet u dit als particulier?	V	-	Ja	Ja
Wilt u de initiatiefnemer digitaal toevoegen?	V	-	Ja	Ja

Tabel 15 Stuurvragen in de algemene set

Verborgen stuurvragen kunnen een toelichting hebben (zie tabel 15). Deze stuurvragen met eventuele toelichting worden pas getoond wanneer het antwoord niet vooraf is ingevuld, bijvoorbeeld wanneer de GGS tijdelijk niet beschikbaar is.

3 Functionele werking algemene set

3.1 Inleiding

De algemene set is een verzameling toepasbare regelbestanden die centraal wordt beheerd en aangeboden als regelbeheerobject in de functionele structuur. Bestuursorganen hoeven daarom zelf geen toepasbare regels te maken voor die gegevens die al tot de algemene set behoren. De functionele beschrijving richt zich dan ook op hoe de algemene set door de initiatiefnemer wordt gevuld en de daarbij gekoppelde registraties bij het opstellen van de aanvraag.

3.2 Algemene beknopte beschrijving



Figuur 6 Stappen bij het opstellen van een verzoek

Bij het opstellen van een verzoek in de landelijke voorziening worden verschillende stappen doorlopen (zie figuur 6)⁹. Voor de initiatiefnemer is het niet zichtbaar uit welke bron de vragen komen (algemene set, toepasbare regels van activiteiten). De algemene set wordt op diverse plaatsen uitgevraagd: projectgegevens in “Project”, algemene en contactgegevens in “Gegevens van de gemachtigde” en “Gegevens van de initiatiefnemer”, verzoekgegevens en de akkoordverklaring in “Verzoek samenstellen”, zie figuren 7 t/m 12. In deze figuren wordt een voorbeeld uitgewerkt met het toevoegen van een initiatiefnemer via een machtigingsovereenkomst. In stappen “Vragen beantwoorden” en “Documenten toevoegen” worden de toepasbare regels van de geselecteerde activiteiten beantwoord.

Let op: bij opstellen van een verzoek via een gebruikerstoepassing van derden worden de vragen mogelijk op een andere manier of in een andere volgorde getoond. De werking van de algemene set is in een andere gebruikerstoepassing hetzelfde: is een deel van de verplichte gegevens niet ingevuld, dan kan er niet ingediend worden.

⁹ In het loket heet stap 7 Verzoeken indienen i.p.v. Verzoek samenstellen.

Aanvragen

1. Project

Stap 1/7

Naam van dit project

Geef uw project een naam. Zo herkent u het beter als u meer dan 1 project hebt. Uw projecten vindt u terug in Mijn Omgevingsloket.

Let op: gebruik vanwege privacy geen persoonsgegevens.

Voorbeeld algemene set versie 4.0.1

Projectomschrijving ⓘ

Initiatiefnemer toevoegen met een machtigingsovereenkomst.

Voor wie start u dit project? ⓘ

- ☐ Voor mezelf (Global Sanjoflex)
- ☒ Voor iemand anders

Project opslaan

Figuur 7 Stap 1: Projectgegevens

De vraag ‘Voor wie start u dit project?’ is geen onderdeel van de algemene set.

Wanneer de gebruiker aangeeft voor iemand anders de aanvraag te doen, is de gebruiker de gemachtigde en kan deze een initiatiefnemer met het onderdeel Deelnemers toevoegen (zie figuren 8 en 9).

 U bent de gemachtigde voor dit project. Voordat u gaat indienen, moet u een initiatiefnemer aan uw project toevoegen. Dit kunt u doen in onderdeel Deelnemers in uw project.

Naam van dit project

Geef uw project een naam. Zo herkent u het beter als u meer dan 1 project hebt. Uw projecten vindt u terug in Mijn Omgevingsloket.

Let op: gebruik vanwege privacy geen persoonsgegevens.

Voorbeeld algemene set versie 4.0.1

Projectomschrijving ⓘ

Initiatiefnemer toevoegen met een machtigingsovereenkomst.

Volgende stap >

Figuur 8 Stap 1: Melding initiatiefnemer toevoegen

Deelnemers



U bent de gemachtigde van het project. De persoon of organisatie voor wie u het project doet, is nog niet toegevoegd als initiatiefnemer aan het project. Een project moet altijd een initiatiefnemer hebben.

De initiatiefnemer van het project kan een andere persoon of organisatie machtigen om verzoeken te doen. Dit kan op verschillende manieren. De initiatiefnemer kan een gemachtigde uitnodigen voor het project. Een gemachtigde kan ook starten en daarna de initiatiefnemer uitnodigen.

Naam	Rol	Status
Global Sanjoflex	Gemachtigde	Actief

+ Initiatiefnemer toevoegen

+ Adviseur toevoegen

Figuur 9 Toevoegen initiatiefnemer via onderdeel Deelnemers

Het vervolgscherm na het indrukken van de knop *+ Initiatiefnemer toevoegen* volgt het scherm om de gegevens van de initiatiefnemer in te vullen (zie figuur 10). Een initiatiefnemer kan worden toegevoegd door een uitnodiging via e-mail of via een machtigingsovereenkomst. Bij de keuze voor een uitnodiging via e-mail wordt een activatiecode verstuurd. Dit loopt buiten de algemene set om. Toevoegen met een machtigingsovereenkomst verloopt wel via de algemene set, in figuren 10 t/m 14 wordt een voorbeeld gegeven van het toevoegen van een particuliere initiatiefnemer.

Voorbeeld algemene set versie 4.0.1

Initiatiefnemer toevoegen

U bent de gemachtigde voor dit project. De initiatiefnemer is de persoon of organisatie voor wie u het project doet. De initiatiefnemer is de eindverantwoordelijke van het project.

Vragen over de initiatiefnemer

Hoe wilt u de initiatiefnemer toevoegen?

☐ Uitnodigen via e-mail
 ☒ Ik heb een machtigingsovereenkomst

Wie wilt u als initiatiefnemer toevoegen?

☒ Natuurlijk persoon
 ☐ Organisatie

Een natuurlijk persoon is een mens. Een organisatie is bijvoorbeeld een bedrijf, vereniging of stichting.

Volgende

> Gegevens van de initiatiefnemer - Natuurlijk persoon

> Adres van de initiatiefnemer - Natuurlijk persoon

> Buitenlands adres - Natuurlijk persoon

> Machtigingsovereenkomst

Annuleren

Initiatiefnemer toevoegen

Figuur 10 Gegevens over de initiatiefnemer uitvragen

Gegevens van de initiatiefnemer - Natuurlijk persoon

Voorletters

J.J.J.

Tussenvoegsel

Achternaam

Jansen

E-mailadres

jansen@jansen.nl

Telefoonnummer

Volgende

Figuur 11 Algemene gegevens initiatiefnemer - Natuurlijk persoon

RWS - Programma Digitaal Stelsel Omgevingswet

Versie: 4.0.1
Pagina 24 van 32

Adres van de initiatiefnemer - Natuurlijk persoon

Adres in Nederland of buitenland?

☒ Nederland
☐ Buitenland

Straatnaam

Jansenstraat

Huisnummer

1

Huisnummertoevoeging ⓘ

Huisletter

Postcode

1111JJ

Plaatsnaam

Jansen

Volgende

Figuur 12 Adresgegevens initiatiefnemer - Natuurlijk persoon

Machtigingsovereenkomst

Foto, scan of schermafbeelding van de machtigingsovereenkomst

+ Bijlage toevoegen

Heeft u een schriftelijke machtigingsovereenkomst? Voeg die dan hier toe.
In de machtigingsovereenkomst moet duidelijk vermeld zijn wie de partijen zijn, wat er is afgesproken en voor welke periode de afspraken zijn gemaakt.

Annuleren

Initiatiefnemer toevoegen

Figuur 13 Machtigingsovereenkomst

Voorbeeld algemene set versie 4.0.1

Mijn project

- > Ideeën
- > Vergunningchecks
- > Aanvragen
- > Maatregelen
- > **Deelnemers**

Deelnemers

✓ De initiatiefnemer is toegevoegd aan het project.

De initiatiefnemer van het project kan een andere persoon of organisatie machtigen om verzoeken te doen. Dit kan op verschillende manieren. De initiatiefnemer kan een gemachtigde uitnodigen voor het project. Een gemachtigde kan ook starten en daarna de initiatiefnemer uitnodigen.

Naam	Rol	Status	
Global Sanjoflex	Gemachtigde	Actief	
J.J.J. Jansen	Initiatiefnemer	Toegevoegd door gemachtigde	 

Figuur 14 Resultaat toevoegen initiatiefnemer

Na het toevoegen van de initiatiefnemer zijn alle gegevens van de initiatiefnemer en gemachtigde bekend. Deze worden in stap 6 weergegeven, zie figuren 15 en 16.

Voorbeeld algemene set versie 4.0.1

6. Uw gegevens

Stap 6/7

Uw gegevens

Naam van de organisatie

Global Sanjoflex

Vooraf ingevuld antwoord.

KVK-nummer

90000706

Vestigingsnummer

RSIN ⓘ

992191865

Vooraf ingevuld antwoord.

Straatnaam

Kastanjelaan

Vooraf ingevuld antwoord.

Huisnummer

33

Vooraf ingevuld antwoord.

Huisletter

Huisnummertoevoeging ⓘ

Postcode

7004AJ

Vooraf ingevuld antwoord.

Plaatsnaam

Doetinchem

Vooraf ingevuld antwoord.

Uw contactgegevens (Global Sanjoflex)

Naam van contactpersoon of afdeling

E-mailadres ⓘ

Telefoonnummer ⓘ

Figuur 15 Gegevens van de gemachtigde

Gegevens van de initiatiefnemer - Natuurlijk persoon

Naam	J.J.J. Jansen
E-mailadres	jansen@jansen.nl

Adres van de initiatiefnemer - Natuurlijk persoon

Adres in Nederland of buitenland?	Nederland
Straatnaam	Jansenstraat
Huisnummer	1
Postcode	1111JJ
Plaatsnaam	Jansen

[< Vorige stap](#)

[Volgende stap >](#)

Figuur 16 Gegevens van de initiatiefnemer

In stap 7 worden de gegevens over het verzoek uitgevraagd. Bij een aanvraag voor een vergunning wordt informatie over participatie uitgevraagd (figuur 17).

Verzoek 1: Voorbeeld algemene set versie 4.0.1.1

Indienen bij:
Gemeente Rotterdam

Soort:
Aanvraag vergunning

Bevat:
Opslaan van vloeistoffen in opslagtanks of in tankcontainers of verpakkingen gebruikt als opslagtank - Aanvraag vergunning (Rijk)

Doel:
Definitief

Participatie: anderen betrekken bij uw plannen

Heeft u contact gehad met anderen voor wie uw plannen gevolgen hebben?

☒ Ja
☐ Nee

Participatie is het betrekken van anderen uit uw omgeving bij uw plannen. Dit kunnen bijvoorbeeld uw burens of omwonenden zijn, maar ook bedrijven of maatschappelijke organisaties. Bij een vergunningaanvraag in het Omgevingsloket moet u informatie geven over participatie. Deze informatie heeft de overheid nodig bij de behandeling van uw vergunningaanvraag.

Hoe heeft u anderen betrokken bij uw plannen?

Bijvoorbeeld:

- U heeft met uw burens en anderen gesproken, omdat u van plan bent een boom te kappen.
- U heeft een bijeenkomst georganiseerd voor omwonenden, omdat u een cafetaria wilt openen.
- U heeft een workshop georganiseerd over uw plannen, omdat u een zonnepark wilt aanleggen.
- U heeft een vragenlijst rondgestuurd aan buurtbewoners om erachter te komen wat mensen in uw omgeving belangrijk vinden.

Let op: noem in uw antwoord geen namen of contactgegevens van anderen, die zijn vertrouwelijk.

Welke reacties heeft u gekregen?

Geef aan welke reacties u heeft gekregen. Welke opmerkingen, ideeën of aandachtspunten zijn genoemd? Geef alleen een feitelijke beschrijving van de reacties, dus zonder oordeel of eigen interpretatie.

Figuur 17 Stap 7: Verzoek: participatie-vragen bij een vergunningaanvraag

Verzoek

Toelichting op uw verzoek

Uw referentienummer ⓘ

Zijn er gegevens die u later opstuurt? Denk aan bouwtekeningen, foto's, plattegronden, etc. Geef hier aan welke gegevens dat zijn en waarom u die later opstuurt.

Zijn er gegevens die u nu niet opstuurt? Geef aan welke gegevens dat zijn en waarom u die niet opstuurt. Bijvoorbeeld omdat u die eerder heeft opgestuurd.

U kunt een bijlage toevoegen over het contact met anderen (participatie).

Bijvoorbeeld het verslag van een bijeenkomst of rapport over de participatie. Stuur geen namen of contactgegevens van anderen mee, die zijn vertrouwelijk.

Voeg als bijlage toe: gegevens over de grens van de locatie.

Het gaat om de locatie waar u de activiteiten gaat uitvoeren. U hoeft hier alleen wat toe te voegen als u deze informatie nog niet heeft gegeven bij andere vragen. U kunt bijvoorbeeld een plattegrond of coördinaten toevoegen. Het gaat om de grens van de hele locatie. U hoeft niet aan te geven waar u welke activiteit gaat doen.

+ Bijlage toevoegen

+ Bijlage toevoegen

Figuur 18 Stap 7: Toelichtingen en bijlagen bij een vergunningaanvraag

Conform de uitgangspunten van het loket worden alle bijlagen na alle open vragen gesteld. De vraag om een bijlage over participatie kan daardoor niet direct na de eerder gestelde participatie vragen worden gesteld. Deze vraag om een bijlage wordt altijd gesteld, ook wanneer de initiatiefnemer eerder heeft geantwoord geen contact met anderen te hebben gehad over de plannen.

Verzoek 2: Voorbeeld algemene set versie 4.0.1.2

Indienen bij:

Hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard

Soort:

Melding

Bevat:

Koelwater lozen op een oppervlaktewaterlichaam - Melding (Rijk)

Doel:

Definitief

Toelichting op uw verzoek

Uw referentienummer 

Kosten

De kosten van een aanvraag zijn verschillend. Kijk op de website van uw gemeente, waterschap of provincie voor de precieze kosten.

☐ Hierbij verklaar ik alle vragen naar waarheid te hebben ingevuld.

 Verzoeken downloaden

Vorige

Indienen

Figuur 19 Stap 7: Vragen bij melding en verklaring

In figuur 19 is te zien dat er voor een melding geen vragen over niet of later toe te sturen informatie wordt gevraagd, en ook geen vragen naar bijlagen. Dit geldt ook voor informatieplicht (zie ook paragraaf 2.6). Figuur 19 toont tenslotte de verklaring alles naar waarheid te hebben ingevuld, deze verklaring moet bij elke aanvraag, ongeacht vergunningaanvraag, melding of informatieplicht, worden aangevinkt.

4 Afkortingen en begrippen

Begrip	Beschrijving
Bestuursorgaan	Gemeente, waterschap, provincie of ministerie dat verantwoordelijk is voor de wettelijke regels. Deze maken en behe- ren ook de toepasbare regels.
Bevoegd gezag	Gemeente, waterschap, provincie of ministerie dat verantwoordelijk is voor het beoordelen van de aanvragen, meldin- gen en informatie. Dit kan afwijken van bestuursorgaan. Voorbeeld: het Rijk is bestuursorgaan van het Besluit Activiteiten Leefomgeving, voor de meeste activiteiten hierin zijn gemeente en waterschap het bevoegd gezag.
DSO	Digitaal Stelsel Omgevingswet
GGs	Gebruikers Gegevens Service: een component van de landelijke voorzieningen die gegevens van gebruiker (initiatief- nemer en/of gemachtigde ophaalt.
IMAM	InformatieModel Aanvraag en Melding (zie ook https://iplo.nl/digitaal-stelsel/aansluiten/standaarden/stam-imam/)
IMAM- referentie	Unieke code waarmee de gegevens uit IMAM worden aangegeven. Doordat deze codes landelijk zijn vastgelegd, kan bevoegd gezag bepaalde gegevens direct in hun backoffice-systemen verwerken.
IMTR	InformatieModel Toepasbare Regels (zie ook https://iplo.nl/digitaal-stelsel/aansluiten/standaarden/sttr-imtr/)
Initiatief- nemer	Degene die de activiteit verricht of laat verrichten.
NAW	Naam, adres en woonplaats
OZON	Objectgerichte Ontsluiting Omgevingsdocumenten
RSIN	Rechtspersonen en Samenwerkingsverbanden Informatienummer
RTR	Registratie Toepasbare Regels. Hier worden de activiteiten uit OZON ingeladen en de Toepasbare Regels opgeslagen
STAM	STandaard Aanvragen en Meldingen (zie ook https://iplo.nl/digitaal-stelsel/aansluiten/standaarden/stam-imam/)
STTR	STandaard Toepasbare Regels (zie ook https://iplo.nl/digitaal-stelsel/aansluiten/standaarden/sttr-imtr/)
Verzoek	Een aanvraag tot vergunning, melding, of gegevens en bescheiden vanuit een informatieplicht. In 1 verzoek kunnen meerdere aanvragen/meldingen/gegevens en bescheiden tegelijk opgesteld en ingediend worden.
XML	Extensible Markup Language

Tabel 16 Afkortingen en begrippen

5 Bijlagen

Onderstaande bijlagen zijn op <https://iplo.nl/digitaal-stelsel/introductie/landelijke-voorziening/algemene-set-indieningsvereisten-omgevingsloket/> gepubliceerd:

5.1 Specificaties van vragen

In het Excelbestand *Bijlage Uitvoeringsregels algemene set* staan alle uitvoeringsregels gespecificeerd. Alle eigenschappen van alle vragen, bijlagen en registerbevragingen staan hier in.

5.2 Besluitenlijst

In het PDF-bestand *Bijlage besluitenlijst algemene set* staan alle besluiten die in de werkgroep algemene set zijn besloten.

5.3 Bronverwijzingen naar wet- en regelgeving

In Excelbestand *Bronverwijzing-naar-wet-en-regelgeving* staan alle verwijzingen naar wet- en regelgevingen voor zover deze relevant zijn op de algemene set. Zoals in paragraaf 1.3 beschreven, heeft niet elk onderdeel van de algemene set een verwijzing naar de wet- en regelgeving.

5.4 Known issues

Issue	Omschrijving	Oplossing
1	Onverwacht gedrag wanneer vooraf ingevulde stuurvraag m.b.t. postadres wordt gewijzigd.	Regelexecutie aanpassen: is opgelost in release 28.4.
2	Er kunnen geen aparte vragengroepen voor bedrijf en vestiging worden gemaakt.	Dit is opgelost in release PI-34.6 (15 juli 2025): het onderscheid tussen bedrijf en vestiging is vervallen. Alle niet natuurlijke personen worden beschouwd als zijnde een vestiging, waarbij het vestigingsnummer optioneel is.
3	Een niet-natuurlijk persoon die is ingelogd met eHerkenning met algemene autorisatie kan geen vestigingsgegevens meesturen.	Dit is opgelost in release PI-34.6 (15 juli 2025): een organisatie kan onafhankelijk van de autorisatie een vestigingsnummer opgeven.
4	Vestigingsnummer en het adres van de vestiging kan tijdelijk niet worden meegestuurd. Zie https://iplo.nl/digitaal-stelsel/storingen-onderhoud-release-informatie/release-informatie/2024/releasenotes-release-pi-29-4-maart-2024/ .	Opgelost in release PI-31.2 (24 juli 2024) van DSO-LV.

Tabel 16 Known issues m.b.t. algemene set