

BEKNOPTE HANDLEIDING INDIENEN VAN EEN OMGEVINGSVERGUNNING

INLOGGEN ALS BURGER:

Ga naar omgevingsloket, www.omgevingsloket.nl, en kies voor het linkervak: 'ik ben particulier en wil'. Een particulier moet inloggen met zijn DigiD account. <https://www.digid.nl/>

INLOGGEN ALS BEDRIJF:

Ga naar omgevingsloket en kies voor het rechtervak: 'ik vertegenwoordig een bedrijf en wil'. Hierna kan er gekozen worden om in te loggen via uw Eherkennings account. <http://www.eherkenning.nl/bedrijven>

Als u een aanvraag voor een burger in wilt dienen op het omgevingsloketonline dient u een zakelijk Eherkennings account te hebben. Om ervoor te zorgen dat u alle aanvragen van uw bedrijf kunt volgen is het van belang dat u alleen met het Eherkennings account van uw bedrijf inlogt en niet met de DigiD van uw klant

AANVRAAG OMGEVINGSVERGUNNING:

- Log in. (als burger of als bedrijf)
- Klik op 'Aanvraag'. Ook meldingen vallen gewoon onder deze knop. Pas later in de aanvraag specificeert u bij de werkzaamheden dat (een deel van) de aanvraag een melding betreft.
- Vul de gegevens van de nieuwe aanvraag of melding in en klik op 'Aanvraag starten'. Zodra u dit doet, heeft de aanvraag de status 'Concept'.

U kunt direct doorgaan met het invullen van de gegevens van de aanvrager.

Bedrijven kunnen er voor kiezen om de ingevoerde gegevens te bewaren in het profiel. Deze gegevens worden dan voortaan automatisch vooraf ingevuld in elke nieuwe aanvraag die via dit account worden gestart.

Als u wilt, kunt u afsluiten door op 'Sluiten' te klikken. Alle ingevoerde gegevens worden opgeslagen. De aanvraag komt in 'Mijn overzicht' te staan. Als u op een later tijdstip verder wilt gaan, klikt u op de aanvraag om deze weer te openen. Zolang de aanvraag de status 'concept' heeft, is het mogelijk om 'de aanvrager', 'locatie' en 'werkzaamheden' te wijzigen.

FASERING VAN DE AANVRAAG:

De aanvrager kan besluiten om een omgevingsvergunning gefaseerd aan te vragen. Dit kunt u aangeven bij het aanmaken van een nieuwe aanvraag. In de aanvraag voor fase 1 specificeert u alleen die onderdelen waarvoor toestemming wordt gevraagd in fase 1.

Wanneer u fase 1 indient, wordt de aanvraag gekopieerd en in het overzicht klaargezet als de aanvraag voor fase 2. In de kopie zitten de gegevens van de aanvrager/gemachtigde, de locatiegegevens en projectgegevens. Alleen de werkzaamheden waarvoor toestemming wordt gevraagd in fase 2 moet u toevoegen en specificeren.

U kunt een aanvraag voor fase 2 in de status 'Concept' nog wijzigen in een ongefaseerde aanvraag. Deze aanvraag is dan niet langer gekoppeld aan een bestaande aanvraag voor fase 1.

Na het opstellen van een conceptaanvraag waaraan minimaal één werkzaamheid is toegevoegd, kunt u de aanvraag openstellen ten behoeve van vooroverleg met het bevoegd gezag. Dit kan alleen wanneer het bevoegd gezag vooroverleg toestaat. De gemeente Oosterhout staat vooroverleg toe, wij adviseren ook gebruik te maken van de vooroverlegmogelijkheid.

INDIENEN VAN EEN VOOROVERLEG:

Aanvraag openstellen voor vooroverleg ('concept')

(LET OP: niet op het rechtse oranje knopje indienen 'klikken, hiermee wordt het 'concept een officiële aanvraag)

U vult eerst de gegevens in bij de 1. aanvrager, 2. locatie, 3. werkzaamheden en 4. bijlagen. Klik daarna op 'formulier downloaden', 'aanvraag PDF maken' en 'sluiten'.

Wanneer de aanvraag in 'concept' vorm klaar staat, kan deze worden opengesteld voor vooroverleg.

- Klik op 'Contact met bevoegd gezag'
- Klik op 'Openstellen voor vooroverleg'
- Klik op 'Aanvraag/melding openstellen'
- Omschrijf waarom de aanvraag wordt opengesteld ten behoeve van vooroverleg en klik op 'Openstellen'.
- Het bevoegd gezag kan uw vooroverleg nu inzien.

Het bevoegd gezag ontvangt een bericht van de openstelling van de aanvraag en kan de aanvraag bekijken en documenten toevoegen. Na afronding van het vooroverleg, kunt u de openstelling eventueel weer intrekken.

VOOROVERLEG INTREKKEN:

- - Klik op 'Contact met bevoegd gezag'
- - Klik op 'Openstellen intrekken'
- - Klik nogmaals op 'Openstellen intrekken'.

Op basis van het gevoerde vooroverleg kunt u de aanvraag wijzigen, verwijderen of indienen.

AANVULLING INDIENEN:

Tijdens de status 'In behandeling' kan blijken dat er aanvullingen nodig zijn om de aanvraag te beoordelen. Het is ook mogelijk dat er tijdens de status 'Beschikking' nog uitgestelde bijlagen aan het dossier moeten worden toegevoegd. Dit doet u door een bijlage als aanvulling in te dienen. Let bij het indienen op de door het bevoegd gezag gestelde aanvullingstermijn.

- Open de betreffende aanvraag op de tab 'Mijn overzicht'.
- Klik op 'Bijlage toevoegen' op de tab 'Bijlagen'.
- Het scherm waar u bijlagen kunt uploaden verschijnt. Klik op 'Browse'. Binnen uw eigen computer kunt u de benodigde bijlage opzoeken en toevoegen.
- De naam van de bijlage wordt automatisch afgeleid van de bestandsnaam. Deze naam kunt u eventueel aanpassen. Ook kunt u een auteur opgeven en de datum van

de laatste wijziging (standaard de datum van de dag waarop u bezig bent met de aanvraag). Het is verplicht een versienummer op te geven. Geef vervolgens aan bij welke werkzaamheid of werkzaamheden de bijlage hoort en van welk type de bijlage is. Klik op 'Opslaan'.

- De bijlage verschijnt in het overzicht van de bijlagen. Klik op 'Aanvullingen indienen' om ervoor te zorgen dat de bijlage ook bij het bevoegd gezag in het dossier komt.

AANVRAAG VERWIJDEREN:

U kunt een aanvraag tijdens de status 'Concept' altijd verwijderen.

- Log in.
- Ga naar 'Mijn overzicht'.
- Zoek de betreffende aanvraag in de tabel en klik op het prullenbakje.
- Er verschijnt een melding met de vraag of u de aanvraag echt wilt verwijderen. Klik op 'Verwijderen'.
- De aanvraag verdwijnt uit het overzicht en is nu definitief verwijderd.

AANVRAAG INTREKKEN

U kunt een aanvraag na indiening op elk gewenst moment weer intrekken. De aanvraag wordt dan niet langer door het bevoegd gezag behandeld.

- Log in.
- Ga naar 'Mijn overzicht'.
- Zoek de betreffende aanvraag in de tabel en klik op het icoon met de gedraaide pijl.
- Er verschijnt een melding met de vraag of u de aanvraag echt wilt intrekken. Klik op 'Intrekken'.
- De aanvraag verdwijnt uit het overzicht en is nu definitief ingetrokken.

AANVRAAG HERGEBRUIKEN

U kunt een aanvraag na indiening op elk gewenst moment hergebruiken. Aanvragen waarvoor een verzoek tot geheimhouding is gehonoreerd, kunnen niet worden hergebruikt door de aanvrager of baliemedewerker.

- Log in.
- Ga naar 'Mijn overzicht'.
- Zoek de betreffende aanvraag in de tabel en klik op het icoon van twee blaadjes.
- Geef aan of u de bijlagen wilt hergebruiken en vul de gegevens van de nieuwe aanvraag of melding in en klik 'aanvraag starten'.
- Controleer de nieuwe aanvraag en voeg eventueel nieuwe werkzaamheden en bijlagen toe.