In de eerdere hoofdstukken is beschreven hoe de verschillende vormen van toezicht plaatsvinden. Hierbij is vooral gekeken naar de specifieke werkzaamheden die aan een bepaalde vorm van toezicht zijn verbonden. Maar alle vormen van toezicht kennen een aantal stappen die moeten worden doorlopen om te waarborgen dat het toezicht adequaat plaatsvindt en dat inzicht blijft bestaan in de situatie en mogelijke ontwikkelingen hierin. De stappen waarin ieder toezichtbezoek uiteenvalt zijn:

Stap 0: Aanleiding voor toezicht

Stap 1: Voorbereiden bezoek

Stap 2: Uitvoeren toezicht

Stap 3: Afronding administratief

Stap 4: Uitvoeren eventueel vervolgtraject

Stap 0: is de stap die vooraf gaat aan het daadwerkelijke toezicht. Deze stap geeft aan waarom het toezicht plaatsvindt. Dit kan zijn omdat het toezicht is gepland in dit uitvoeringsprogramma, maar ook omdat een vergunning of ontheffing is aangevraagd of omdat een klacht of signaal binnenkomt dat toezicht nodig maakt. Voor ieder toezichtbezoek geldt dat er een document is waarop de aanleiding is terug te vinden.

Stap 1: Voorbereiden bezoek is de stap waarin wordt bekeken wat er bekend is over de situatie waarop het toezicht zich richt. Hier wordt gekeken of er informatie is te vinden in dossiers en wordt bepaald waarop tijdens het toezicht moet worden gelet. Voor een aantal vormen van toezicht wordt gebruik gemaakt van (standaard)checklisten. Onder andere voor 31 vergunninggericht bouwtoezicht, slooptoezicht en routinematige controles milieu wordt gebruik gemaakt van checklists. Voor inrichtingen en bouwprojecten zijn relevante documenten te vinden in het betreffende dossier.

Stap 2: in deze stap vindt het daadwerkelijke toezicht plaats. De situatie ter plekke wordt bekeken en relevante gegevens worden genoteerd, al dan niet met behulp van een checklist uit de vorige stap. Eventueel worden foto’s gemaakt en afspraken gemaakt over het aanleveren van aanvullende informatie. Ook worden afspraken gemaakt met degene op wie het toezicht zich richt over vervolgstappen die de gemeente onderneemt.

Stap 3: omvat de administratieve vastlegging van de verzamelde gegevens en de constateringen die zijn gedaan. In bepaalde gevallen worden de bevindingen schriftelijk gemeld aan degene op wie het toezicht zich richt. Alle relevante documenten worden vastgelegd in het dossier. Indien het toezicht leidt tot vervolgstappen worden deze in deze stap aangekondigd en wordt vastgelegd welke stappen wanneer moeten worden gezet.

Stap 4: omvat eventuele hercontroles, het starten van een handhavingstraject door het aankondigen van bestuursrechtelijke stappen en dergelijke. In stap 4 wordt de jurist betrokken bij de werkzaamheden en het bepalen van de te volgen werkwijze. Voor het bepalen van passende handhavingsacties en begunstigingstermijnen wordt gebruik gemaakt van de Leidraad handhavingsacties en begunstigingstermijnen die als bijlage 1 is opgenomen bij het uitvoeringsprogramma. In het handhavingstraject neemt de jurist het voortouw en ondersteunt de toezichthouder. In het toezichttraject liggen de rollen net andersom.