

Bee;d



WERKAFSPRAKEN

UITVOERING OVERIGE WABO TAKEN

OMGEVINGSDIENST
ZUIDOOST-BRABANT



WERKAFSPRAKEN – UITVOERING OVERIGE WABO TAKEN

Documentnummer	CONCEPT
Datum	4 december 2018
Opdrachtgever	Gemeente Laarbeek
Contactpersoon	Hennie van de Wal
Functie	Coördinator ODZOB
Opdrachtnemer	Omgevingsdienst Zuidoost-Brabant
Contactpersoon	Mevrouw E. Walenbergh
Functie	Vergunningverlener bouwen
Telefoon	088 369 03 74
E-mailadres	N.Walenbergh@odzob.nl

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
2	Mandaat	4
3	Klantencontact.....	4
3.1	Eerstelijns klantencontacten	4
3.2	Tweedelijns klantencontacten.....	5
3.3	Balieafspraken.....	5
4	Overdracht aanvragen en schetsplannen	5
4.1	Digitaal	5
4.1.1	(Concept)aanvragen en meldingen	5
4.1.2	Schetsplannen.....	5
4.2	Analoog	6
5	Portal ODZOB.....	6
6	Werken op afstand	6
7	Afhandelen schetsplan.....	6
7.1	Schetsplan vs principeverzoek.....	6
7.2	Proces afhandelen schetsplan.....	7
7.3	Beoordeling supervisor.....	7
8	Afhandelen aanvraag (concept)omgevingsvergunning	7
8.1	Meervoudige aanvragen	7
8.2	Publicatie	8
8.3	Ontvangstbevestiging.....	8
8.4	Procedurebevestiging	8
8.5	Registratie BAG.....	8
8.6	Volledigheid.....	8
8.7	Inhoudelijke beoordeling aanvraag	9
8.8	Opvragen advies bij gemeente Laarbeek.....	9
8.9	Huisnummer	10
8.10	Overzicht gemeentelijke beleidsstukken.....	10
8.11	Toegang bestemmingsplannen.....	10
8.12	Toetsniveau's beoordeling Bouwbesluit	10
8.13	Brieven	10
8.14	Verlenen vergunning	11
8.15	Bouwkosten- en legesberekening.....	11

8.16	Boeteleges	11
9	Inzien (ontwerp)beschikking	12
10	Afhandelen zienswijzen	12
11	Afhandelen bezwaar, beroep en hoger beroep	12
12	Sloopmeldingen	12
12.1	Ontvangstbevestiging.....	12
12.2	Publicatie ontvangen melding.....	13
12.3	Inhoudelijke beoordeling.....	13
12.4	Informeren BAG en WOZ.....	13
12.5	Publicatie geaccepteerde melding.....	13
12.6	Controles	13
13	Toezicht bouwen	14
13.1	Registratie Squit XO	14
13.2	Doorsturen meldingen	14
13.3	Uitvoeren controles & gereed melding	14
13.4	Bouwen in afwijking van de vergunning.....	14
14	Archivering	14

1 Inleiding

Dit document bevat een overzicht van de werkafspraken tussen de gemeente Laarbeek en de ODZOB m.b.t. de uitbesteding van de vergunningverlening van de overige Wabo-taken. Dit document is opgesteld naar aanleiding van de offerte 'Uitvoering overige Wabo-taken gemeente Laarbeek'. Met overige Wabo-taken worden de offerte en dit document de volgende activiteiten bedoeld:

- Bouwen (vergunningverlening en toezicht)
- Monumenten
- Strijd RO (behalve artikel 2.12 lid 1, sub a, onder 3 Wabo)
- Sloop (melding en vergunning)
- Brandveilig gebruik (melding en vergunning)
- Uitvoeren van werk of werkzaamheden
- Maken of veranderen uitweg
- Kappen

In dit document zijn de werkafspraken omtrent vergunningverlening bijgewerkt naar aanleiding van de eerste praktijkervaringen na 1 september. Ook zijn de werkafspraken m.b.t. het afhandelen van sloopmeldingen toegevoegd. Alle wijzigingen zijn in rode tekst in het documenten aangegeven.

Verder is dit document een dynamisch document, dat gedurende de uitvoering te allen tijde aangepast kan worden aan nieuwe inzichten.

2 Mandaat

De werkafspraken in dit document m.b.t. de uitbesteding van de vergunningverlening voor de overige Wabo taken zijn gebaseerd op het uitgangspunt dat de gemeente Laarbeek de ODZOB mandateert. Het mandaat zorgt ervoor dat de ODZOB bevoegd is om namens de gemeente Laarbeek een besluit te nemen. In het kader van de vergunningverlening worden hiermee de volgende besluiten bedoeld:

- het verlenen van een omgevingsvergunning;
- het weigeren van een aanvraag omgevingsvergunning;
- het buiten behandeling laten van een aanvraag omgevingsvergunning;
- het verlengen van de beslistermijn;
- het opstellen van het legesbesluit.

3 Klantencontact

Het KCC van de gemeente Laarbeek verzorgt de eerstelijns klantencontacten. De ODZOB verzorgt de tweedelijns klantencontacten. Ons voorstel is om daar als volgt invulling aan te geven.

3.1 Eerstelijns klantencontacten

Het KCC van de gemeente Laarbeek verzorgt de eerstelijns klantencontacten. Dit betekent dat algemene vragen m.b.t. bouwen en RO door het KCC worden afgehandeld.

Algemene vragen bouwen en RO

- Bij vragen over vergunningvrij bouwen verwijst het KCC klanten naar de website www.omgevingsloket.nl voor het uitvoeren van een vergunningcheck. Mochten er na het uitvoeren

van de vergunningcheck nog twijfels zijn of het bouwvoornemen vergunningvrij gerealiseerd kan worden, dan vraagt het KCC de klant een balieafsprake te maken.

- Bij vragen over bestemmingsplannen verwijst het KCC klanten door naar de website van de gemeente Laarbeek of naar www.ruimtelijkeplannen.nl.

Rob Brunenbeg en Joris Coolen verzorgen in Laarbeek ook de eerstelijns klantencontacten (telefoon en balie). Hun contactgegevens zijn:

Joris Coolen	joris.coolen@laarbeek.nl
Rob Brunenberg	rob.brunenberg@laarbeek.nl

Vragen m.b.t. ingediende aanvraag, verzoek of melding

Bij vragen over een ingediende aanvraag, verzoek of melding stuurt het KCC de beller door naar de behandelend ambtenaar van de ODZOB. De ODZOB verstuurt voor elke aanvraag, verzoek of melding een ontvangst- of procedurebevestiging naar de aanvrager. Daarin zijn de contactgegevens van de behandelend ambtenaar vermeldt. Indien gewenst kan het KCC de behandelend ambtenaar een terugbelverzoek mailen.

3.2 Tweedelijns klantencontacten

De ODZOB verzorgt de tweedelijns klantencontacten. Hiermee worden de contacten bedoeld, die direct betrekking hebben op een ingediende aanvraag of melding. Zoals eerder vermeldt, worden de contactgegevens van de vergunningverlener, die een melding of aanvraag in behandeling heeft, in de brief met de ontvangst- of procedurebevestiging vermeld. Op deze manier kan een aanvrager direct contact opnemen met de zaakhouder.

Op terugbelnotities van het KCC reageert de vergunningverlener van de ODZOB binnen 2 werkdagen.

3.3 Balieafspraken

De gemeente Laarbeek verzorgt de balieafspraken.

4 Overdracht aanvragen en schetsplannen

4.1 Digitaal

4.1.1 (Concept)aanvragen en meldingen

De gemeente Laarbeek merkt de ODZOB aan als behandeldienst in het OLO. Dit betekent dat alle (concept)aanvragen en meldingen voor de activiteiten bouwen en RO, kappen, slopen, brandveilig gebruik uitvoeren werk of werkzaamheden en maken uitweg die ingediend worden via het OLO, automatisch naar de ODZOB doorgestuurd worden. Ook eventuele aanvullingen, die via het OLO worden ingediend, komen op deze manier automatisch bij de ODZOB terecht. De volgende mailbox wordt hiervoor gebruikt: vergunningen@odzob.nl

Aandachtspunt: de gemeente Laarbeek heeft de ODZOB voor zo goed als alle Wabo-activiteiten standaard als behandeldienst aangemerkt in het OLO. Dit betekent dat alle aanvragen automatisch bij de ODZOB

binnen komen. Mocht een aanvraag niet voor de ODZOB bedoeld zijn, dan zet de ODZOB deze in het OLO terug naar de gemeente Laarbeek.

4.1.2 Schetsplannen

Een schetsplan dat digitaal (via de mail) wordt ingediend, stuurt de gemeente Laarbeek via de mail naar de ODZOB. De gemeente Laarbeek gebruikt hiervoor de mailbox: vergunningen@odzob.nl. Indien de documenten te groot zijn om aan een mail toe te voegen, dan kunnen de documenten ook via 'We Transfer' naar dit e-mailadres gestuurd worden.

4.2 Analooq

- Analoge (concept)aanvragen en schetsplannen worden door de gemeente Laarbeek ingescand en naar de ODZOB gemaild.
- De gemeente Laarbeek mailt deze bouwplannen met bijbehorende documenten naar de mailbox vergunningen@odzob.nl. Indien de documenten te groot zijn om aan een mail toe te voegen, dan kunnen de documenten ook via 'We Transfer' naar dit e-mailadres gestuurd worden.

5 Portal ODZOB

De ODZOB registreert alle ontvangen sloop-, gebruiksmeldingen en (concept)aanvragen in SquitXO. De gemeente Laarbeek heeft via de portal (vdi) beperkt toegang tot de werkomgeving van de ODZOB. De gemeente Laarbeek kan aanvragen en meldingen in Squit XO inzien en bijbehorende documenten openen.

Op deze manier weet de gemeente Laarbeek welke (concept)aanvragen, meldingen en controlezaken de ODZOB in behandeling heeft en wat de stand van zaken is. Ook kunnen de verschillende afdelingen van de gemeente Laarbeek via deze portal aanvragen en vergunningen raadplegen om de voor hen relevante informatie op te zoeken (CBS, BAG etc.).

Het is (nog) niet mogelijk om bestanden uit Squit XO te exporteren en naar de eigen werkomgeving te versturen.

6 Werken op afstand

De gemeente Laarbeek stelt twee accounts beschikbaar waarmee vanuit het kantoor van de ODZOB ingelogd kan worden op de werkomgeving van de gemeente Laarbeek. Dit is nodig voor het opzoeken van kadastrale gegevens van percelen en recente luchtfoto's. De ODZOB beschikt niet over degelijke programma's. Verder is het ook een meerwaarde om toegang te hebben tot het registratieprogramma en archief van de gemeente om op te kunnen zoeken welke vergunningen in het verleden op een bepaald adres verleend zijn.

7 Afhandelen schetsplan

7.1 Schetsplan vs principeverzoek

Met een schetsplan wordt een niet-formele aanvraag bedoeld, die voorafgaand aan een formele aanvraag omgevingsvergunning voor de activiteit bouwen wordt ingediend. Een schetsplan wordt ingediend om een bouwplan, voor het indienen van de aanvraag, alvast te laten toetsen aan de welstandsnota en het bestemmingsplan. Dit om eventuele knelpunten op deze onderdelen vooraf weg te nemen en het vergunningverleningstraject vlotter te laten verlopen.

De gemeente Laarbeek handelt zelf de principeverzoeken af. Principeverzoeken zijn bouwplannen, waarvan vooraf duidelijk is dat er strijd met het bestemmingsplan is en er alleen medewerking kan worden verleend met artikel 2.12 lid 1, sub a, onder 3 Wabo (goede ruimtelijke onderbouwing). Het zwaartepunt van dergelijk verzoek ligt namelijk bij de afdeling Ruimtelijke Ordening. Indien advies m.b.t. bouwen nodig is, zal de gemeente Laarbeek hierover contact opnemen met team bouwen van de ODZOB.

7.2 Proces afhandelen schetsplan

De ODZOB:

- registreert een schetsplan in SquitXO.
- verstuurt binnen 5 werkdagen na ontvangst een ontvangstbevestiging naar de aanvrager van het schetsplan.
- handelt een schetsplan binnen 5 weken af.
- toetst een schetsplan aan de volgende aspecten:
 - de regels m.b.t. vergunningsvrij bouwen uit de Bor;
 - het bestemmingsplan;
 - de mogelijkheden om af te wijken van het bestemmingsplan. Indien nodig wordt hierover advies gevraagd bij de afdeling Ruimtelijke Ordening van de gemeente Laarbeek.
 - welstand, indien de kwaliteit van de ingediende stukken dit toelaat;
 - er wordt onderzocht welke overige meldingen en/of vergunningen nodig zijn voor het realiseren van het project.
- stelt de aanvrager schriftelijk op de hoogte van het resultaat van de beoordeling.

In de legesverordening van de gemeente Laarbeek zijn geen leges opgenomen voor het behandelen van een schetsplan of principeverzoek. De ODZOB stelt daarom geen legesbesluit op voor deze verzoeken.

7.3 Beoordeling supervisor

Principeverzoeken / vooroverleg worden door de supervisor van de gemeente Laarbeek getoetst aan het geldende beeldkwaliteitsplan. Er is afgesproken dat de supervisor, Anthonie Dieleman, een afschrift van zijn advies naar de behandelend ambtenaar stuurt. Op deze manier is de vergunningverlener van de ODZOB op de hoogte van het uitgebracht advies en kan dit advies in het kader van de beoordeling van een (concept)aanvraag meegenomen worden door de vergunningverlener.

Mocht een bouwplan eerder door de supervisor beoordeeld zijn, dan de conceptaanvraag is ingediend. Dan kan bij Anthonie het advies opgevraagd worden.

Contact gegevens

Anthonie Dieleman van Adviseurs Ruimtelijke Kwaliteit

A.Dieleman@dorpstadenland.nl

tel: 010-280 94 45
mobiel: 06 - 29 39 65 57
www.dorpstadenland.nl

8 Afhandelen aanvraag (concept)omgevingsvergunning

8.1 Meervoudige aanvragen

De werkafspraken in dit hoofdstuk hebben betrekking op het afhandelen van een aanvraag omgevingsvergunning voor de activiteit bouwen, monumenten en strijd RO (m.u.v. artikel 2.12 lid 1, sub a, onder 3 Wabo).

Meervoudige aanvragen, die o.a. bestaan uit een van deze drie activiteiten, worden integraal door de ODZOB afgehandeld. Voorbeelden hier van zijn de activiteit bouwen in combinatie met maken van een uitweg, kappen of uitvoeren van werk of werkzaamheden. De vergunningverlener bouwen van de ODZOB verzorgt het casemanagement van deze aanvragen. Daar waar nodig vraagt de casemanager advies op bij de gemeente Laarbeek. Ook aanvragen bouwen i.c.m. milieu worden integraal door de ODZOB behandeld. Voor aanvragen waar de reguliere procedure op van toepassing is, verzorgt de vergunningverlener bouwen het casemanagement. Voor aanvragen waarop de uitgebreide procedure van toepassing is, verzorgt de vergunningverlener milieu het casemanagement.

8.2 Publicatie

De ODZOB:

- stelt de publicatie op van een ontvangen aanvraag omgevingsvergunning. De publicatie wordt opgesteld conform het standaard format van de gemeente Laarbeek. Uitzondering hierop vormt de publicatie van een aanvraag omgevingsvergunning waarop de uitgebreide procedure van toepassing is. Publicatie hiervan is niet wettelijk verplicht.
- levert de publicatie van de aanvraag (binnen 5 werkdagen na ontvangst) aan bij de gemeente Laarbeek bij: communicatie@laarbeek.nl.
- De publicatie dient op dinsdag voor 12u bij de afdeling communicatie aanwezig te zijn. Dan worden de aanvragen donderdag (dezelfde week) gepubliceerd.

8.3 Ontvangstbevestiging

Voor aanvragen ingediend via het OLO verstuurt de ODZOB geen ontvangstbevestiging. Het OLO stuurt namelijk zelf een ontvangstbevestiging. In de automatische ontvangstbevestiging van het OLO zijn voor de activiteit bouwen, sloop en RO de contactgegevens van de ODZOB vermeld.

Voor aanvragen, die niet zijn ingediend via het OLO, verstuurt de ODZOB binnen 5 werkdagen na ontvangst van de (concept)aanvraag in de mailbox vergunningen@odzob.nl een ontvangstbevestiging naar de aanvrager of gemachtigde van de aanvraag.

8.4 Procedurebevestiging

De ODZOB verstuurt, conform artikel 3.1.3 Wabo, onverwijld een procedurebevestiging naar de aanvrager of gemachtigde.

8.5 Registratie BAG

De gemeente Laarbeek:

- verzorgt de registratie van nieuwe aanvragen in BAG. Dit geldt zowel voor het intekenen van de voorlopige als de definitieve geometrie.

De ODZOB:

- informeert de BAG-beheerder van de gemeente Laarbeek binnen 4 werkdagen na ontvangst van de aanvraag dat er een nieuwe (BAG-relevante) aanvraag is ingediend. Dit gebeurt via een mail naar:
 - Niek Haeijen via niek.haeijen@laarbeek.nl voor het intekenen in Key2geo.

De BAG-beheerder heeft via het samenwerkingsportaal toegang tot de aanvraag en bijbehorende documenten.

8.6 Volledigheid

De ODZOB toetst een aanvraag omgevingsvergunning op volledigheid op basis van indieningsvereisten zoals opgenomen in de Ministeriele Regeling Omgevingsrecht (Mor).

Wanneer de aanvraag niet volledig is, stuurt de ODZOB een brief met verzoek om aanvullingen naar de aanvrager of gemachtigde.

8.7 Inhoudelijke beoordeling aanvraag

De ODZOB toetst een aanvraag omgevingsvergunning inhoudelijk aan de volgende onderdelen (indien deze van toepassing zijn):

- Bestemmingsplan
- Bouwverordening van de gemeente Laarbeek
- Welstandsnota
- Bouwbesluit, inclusief constructieve veiligheid
- Brandveiligheid i.s.m. de Veiligheidsregio Brabant Zuidoost
- Asbestinventarisatierapporten
- Archeologie
- Bodem
- Geluid
- Flora- en Faunawet
- Monumentenzorg

Voor de inhoudelijke beoordeling van de volgende onderdelen vraagt de ODZOB advies bij de gemeente Laarbeek:

- Bibob
- Aanleggen uitwegen
- Afwijken bestemmingsplan (stedenbouwkundig en planologisch advies)
- Kappen
- Parkeren
- Reclame
- Beheer openbare ruimte (water, riolering etc.)
- Beeldkwaliteitsplannen

8.8 Opvragen advies bij gemeente Laarbeek

Voor bovengenoemde toetsingsonderdelen wint de ODZOB advies in bij de gemeente Laarbeek. De ODZOB verstuurt dit adviesverzoek via de mail naar de betreffende adviseur van de gemeente Laarbeek. De voor de beoordeling relevante documenten worden aan deze mail toegevoegd. Indien de documenten daarvoor te groot zijn, worden ze via 'We Transfer' verstuurd.

De adviseur van de gemeente Laarbeek:

- brengt binnen 2 weken (10 werkdagen) advies uit.
- mailt het advies naar de vergunningverlener van de ODZOB, die het verzoek om advies heeft uitgezet.

Voor het opvragen van de adviezen maakt de ODZOB gebruik van onderstaande contactpersonen van de gemeente Laarbeek.

Vakgebied	Naam	Telefoonnummer	E-mailadres
Bibob	Anita van Stokkum	–	Anita.v.Stokkum@laarbeek.nl
Aanleggen uitweg	Hans Leduc	06-25008296	Hans.Leduc@laarbeek.nl
Ruimtelijke ordening	Riny Rovers	0492-469881	Hennie.vd.wal@laarbeek.nl
	Martien van Heugten	0492-469876	
Coördinator buitendienst	Hans kuipers	06-52616120	
Riolering	Jan Peters / Mark Mestrom	0492-469814	Mark.mestrom@laarbek.nl
Aanleggen	Hennie van de Wal	0492-469884	Hennie.vd.wal@laarbeek.nl
Kappen	Rob Tielemans	0492-469813	Rob.tielemans@laarbeek.nl
Parkeren	Frans Vlemmix	0492-469807	Frans.vlemmix@laarbeek.nl
Inritten	Hans Leduc		
Reclame	Hennie van de Wal	0492-469884	Hennie.vd.wal@laarbeek.nl
Kabels en leidingen	Frans Vlemmix		Frans.vlemmix@laarbeek.nl
Beeldkwaliteitsplannen	Anthonie Dieleman	010 - 280 94 45 06 - 10 81 66 77	A.Dieleman@dorpstadenland.nl

8.9 Huisnummer

Voor aanvragen van bijvoorbeeld nieuwbouwwoningen, waarvan het adres nog niet bekend is, stuurt de ODZOB een verzoek naar Rob van Oosterom voor het laten aanmaken van een huisnummer.

Contactgegevens: tmvbag@laarbeek.nl

8.10 Overzicht gemeentelijke beleidsstukken

Voor een goede inhoudelijke beoordeling dient een aanvraag ook aan de gemeentelijke beleidsstukken getoetst te worden. De ODZOB ontvangt van de gemeente Laarbeek graag een overzicht van de gemeentelijke beleidsstukken, die relevant zijn voor de inhoudelijke beoordeling van aanvragen omgevingsvergunning voor de overige Wabo-taken. Deze beleidsstukken zijn verder digitaal de raadplegen via de website van de gemeente of via www.overheid.nl.

8.11 Toegang bestemmingsplannen

Alle bestemmingsplannen van de gemeente Laarbeek kunnen digitaal geraadpleegd worden via www.ruimtelijkeplannen.nl of via de website van de gemeente. De gemeente Laarbeek heeft aangegeven dat er op dit moment één bestemmingsplan nog niet is gedigitaliseerd. Er wordt hard gewerkt om dit voor z.s.m. te realiseren. Alle bestemmingsplannen kunnen wel via de website www.laarbeek.nl geraadpleegd worden.

8.12 Toetsniveau's beoordeling Bouwbesluit

De ODZOB toetst bouwplannen aan het Bouwbesluit op basis van de landelijke toetsmatrix, zoals opgenomen in BRIStoets. Dit geldt ook voor de beoordeling van de voorschriften m.b.t. brandveiligheid en constructieve veiligheid.

Conform de werkafspraken tussen de Veiligheidsregio Brabant Zuidoost en de gemeente Laarbeek zullen onderstaande bouwplannen ter beoordeling aan de Veiligheidsregio voorgelegd worden:

- Gebouwen, waarvan de brandveiligheid met behulp van gelijkwaardigheid is aangetoond;
- Complexe gebouwen;
- Gebouwen, waarin veel mensen samenkomen (> 50 personen);
- Gebouwen, waarin minder zelfredzame personen verblijven.

De informatiefolder "Taken risicobeheersing, een werkwijzer voor gemeenten" van de Veiligheidsregio Brabant Zuidoost uit 2015 vormt de basis van deze werkafspraken.

8.13 Brieven

Tijdens de afhandeling van een aanvraag omgevingsvergunning verstuurt de ODZOB de volgende brieven naar de aanvrager of gemachtigde:

- ontvangstbevestiging (indien aanvraag niet is ingediend via het OLO);
- procedurebevestiging;
- resultaten toets volledigheid, indien de aanvraag niet volledig is;
- resultaten inhoudelijke beoordeling, indien er opmerkingen zijn naar aanleiding van de inhoudelijke beoordeling.

Deze brieven worden:

- opgesteld conform standaard format van de ODZOB;
- collegiaal getoetst;
- ondertekend door het afdelingshoofd.

8.14 Verlenen vergunning

Uitgangspunt is dat de ODZOB gemandateerd wordt om namens de gemeente Laarbeek een omgevingsvergunning te verlenen voor de overige Wabo-taken.

De ODZOB:

- stelt de omgevingsvergunning op. Hiervoor wordt het standaard format van de ODZOB gebruikt. Deze is gebaseerd op de standaardteksten van SESOMweb.
- het besluit wordt collegiaal getoetst.
- tegelijkertijd met het versturen van de vergunning wordt ook de publicatie naar de gemeente Laarbeek verstuurd. De publicatie wordt aangeleverd conform het standaard format van de gemeente Laarbeek bij: communicatie@laarbeek.nl
- stuurt een afschrift van de vergunning naar de BAG-beheerder, bij:

○ Rob van Oosterom of Pieter van de Laar via tmvbag@laarbeek.nl en,
De medewerkers van BAG kunnen via het samenwerkingsportaal in SquitXO de voor hen benodigde informatie vinden.

Voor overige besluiten (ontwerpbesluit, buiten behandeling stellen, verlengen beslistermijn en weigeren aanvraag) hanteert de ODZOB dezelfde werkwijze.

8.15 Bouwkosten- en legesberekening

De ODZOB:

- berekent de bouwkosten aan de hand van de ROEB-lijst van de gemeente Laarbeek.
- berekent de leges aan de hand van de legesverordening van de gemeente Laarbeek.
- de bouwkosten- en legesberekening worden collegiaal getoetst.
- stelt de legesbrief en het legesbesluit op stuurt deze naar de aanvrager. Deze brieven worden tegelijkertijd met de vergunning verzonden.
- de afdeling Financien van de gemeente Laarbeek ontvangen een afschrift van deze brief door deze te mailen naar: debiteuren@laarbeek.nl.

UITZONDERING: Op verzoek van Laarbeek wordt voor tijdelijke woonunits de minimale bouwkosten van €2.500,- aangehouden. Hierdoor zijn voor de activiteit bouwen de minimale legskosten van toepassing.

8.16 Boeteleges

De gemeente Laarbeek heeft zogenaamde 'boeteleges' opgenomen in haar legesverordening voor aanvragen bouwen, die betrekking hebben op de legalisatie van een bouwwerk. Om de juiste legesfactuur te kunnen opstellen, dient de ODZOB door de gemeente Laarbeek geïnformeerd te worden of een aanvraag bouwen is ingediend n.a.v. een aanschrijving.

- Er is afgesproken dat de afdeling Handhaving een afschrift stuurt naar de mailbox vergunningen@odzob.nl wanneer zij een brief met een legalisatie verzoek versturen.

9 Inzien (ontwerp)beschikking

Burgers, die een ontwerpbeschikking of een verleende vergunning willen inzien, nemen hiervoor contact op met de gemeente Laarbeek. Via de portal heeft de gemeente Laarbeek toegang tot de (ontwerp)beschikking en bijbehorende documenten. In de (ontwerp)beschikking staat vermeld welke documenten onderdeel uitmaken van de beschikking.

Omdat het (nog) niet mogelijk is om grote bestanden over te halen van de portal naar de eigen werkomgeving van Laarbeek, verzoekt de gemeente de vergunningverlener om deze gegevens naar Laarbeek te sturen.

10 Afhandelen zienswijzen

Wanneer de ter inzage legging van een ontwerpbeschikking is afgelopen, informeert de ODZOB bij de gemeente Laarbeek of er zienswijzen zijn ingediend. De ODZOB neemt hiervoor contact op met juridische zaken via: AO_JZ@gemert-bakel.nl.

Indien er zienswijzen zijn ingediend, stuurt de gemeente Laarbeek deze digitaal door naar de vergunningverlener van de ODZOB. Zienswijzen, die op papier zijn ingediend, worden door de gemeente Laarbeek ingescand. De zienswijzen kunnen direct naar de behandeld ambtenaar of de mailbox vergunningen@odzob.nl gestuurd worden.

Samen met een jurist worden de binnengekomen zienswijzen door de vergunningverlener van de ODZOB afgehandeld. Daarna wordt het definitieve besluit opgesteld conform boven beschreven procedure.

11 Afhandelen bezwaar, beroep en hoger beroep

Met betrekking tot het afhandelen van bezwaar, beroep en hoger beroep is de principeafpraak gemaakt dat de gemeente Laarbeek dit, waar nodig ondersteund door de ODZOB, zal afhandelen.

Dit geldt ook voor bezwaar op leges. Bij vragen over de bouwkosten berekening etc. kan de jurist of heffingsambtenaar van de gemeente Laarbeek advies inwinnen bij de vergunningverlener van de ODZOB. Tekeningen etc. behorende bij de vergunning kan de jurist raadplegen via SXO.

12 Sloopmeldingen

12.1 Ontvangstbevestiging

Voor meldingen ingediend via het OLO verstuurt de ODZOB geen ontvangstbevestiging. Het OLO stuurt namelijk zelf een ontvangstbevestiging. In de automatische ontvangstbevestiging van het OLO zijn voor de activiteit bouwen, sloop en RO de contactgegevens van de ODZOB vermeld.

Voor aanvragen, die niet zijn ingediend via het OLO, verstuurt de ODZOB binnen 5 werkdagen na ontvangst van melding in de mailbox vergunningen@odzob.nl een ontvangstbevestiging naar de aanvrager of gemachtigde van de aanvraag.

12.2 Publicatie ontvangen melding

Er is geen wettelijke verplichting om een ontvangen sloopmelding te publiceren. De ODZOB publiceert een ontvangen sloopmelding daarom niet.

12.3 Inhoudelijke beoordeling

De ODZOB:

- handelt de sloopmeldingen af binnen de daarvoor wettelijk geldende termijnen uit het Bouwbesluit 2012.
- toetst de melding aan de indieningsvereisten zoals opgenomen in Bouwbesluit 2012. Hiervoor gebruikt de ODZOB de checklist van de regionale werkgroep Asbest.
- verstuurt na beoordeling, een brief 'acceptatie' of 'weigering' sloopmelding. Hiervoor worden de standaard brieven van de regionale werkgroep Asbest gebruikt. Elke brief wordt voor versturen collegiaal getoetst. Brieven worden ondertekend door een afdelingsmanager.

12.4 Informeren BAG en WOZ

Wanneer de melding relevant is voor BAG en WOZ stuurt de ODZOB een afschrift van de brief acceptatie sloopmelding verstuurt naar:

- Rob van Oosterom (BAG coördinator) tmvbag@laarbeek.nl
- Jan Merks (WOZ registratie) jan.merks@laarbeek.nl

De medewerkers van BAG en WOZ kunnen via het samenwerkingsportaal in SquitXO de voor hen benodigde informatie vinden.

12.5 Publicatie geaccepteerde melding

Een geaccepteerde sloopmelding is geen besluit in de zin van de Awb. Een geaccepteerde sloopmelding hoeft dan ook niet gepubliceerd te worden. De ODZOB publiceert geaccepteerde sloopmeldingen daarom niet.

Een uitzondering hierop vormen sloopmeldingen waaraan voorschriften worden gesteld, anders dan de standaard voorschriften uit het Bouwbesluit. Dergelijke sloopmeldingen dienen op grond van de Awb wel als besluit aangemerkt te worden en dus ook gepubliceerd te worden. Dergelijke meldingen zijn uitzonderingen. Indien deze situatie zich voor doet, zal de ODZOB deze meldingen wel publiceren.

12.6 Controles

De ODZOB registreert de uitgevoerde controles in Squit XO. Via het samenwerkingsportaal kan de gemeente Laarbeek monitoren of en waar controles zijn uitgevoerd.

De gemeente Laarbeek stuurt de meldingen start slopen, die zijn gemeld bij de Inspectie SWZ, door naar de mailbox asbest@odzob.nl.

Aan de hand van prioriteringslijst, die onderdeel uitmaakt van het regionale toezichtsprotocol Asbest, bepaalt de ODZOB bij welke geaccepteerde sloopmeldingen wel / geen toezicht wordt uitgevoerd.

Bij het uitvoeren van de controles maakt de toezichthouder van de ODZOB gebruik van landelijke digitale checklist.

13 Toezicht bouwen

13.1 Registratie Squit XO

De ODZOB registreert het toezicht bouwen in Squit XO. Via het samenwerkingsportaal kan de gemeente Laarbeek monitoren waar welke controles zijn uitgevoerd.

De ODZOB registreert niet alleen de controlezaken naar aanleiding van door de ODZOB verleende vergunningen in Squit XO, maar ook de controlezaken van vergunningen verleend door de gemeente Laarbeek waarvan met de bouw na 1 september 2016 gestart wordt.

13.2 Doorsturen meldingen

Voor vergunningen verleend door de gemeente Laarbeek wordt de start bouw bij de gemeente Laarbeek gemeld. De gemeente Laarbeek stuurt deze meldingen door naar de mailbox toezichtbouwen@odzob.nl. Dit geldt ook voor meldingen m.b.t. storten beton en gereed meldingen.

Voor vergunningen verleend door de ODZOB neemt de ODZOB in de vergunning op dat start bouw etc. te melden via deze mailbox.

13.3 Uitvoeren controles & gereed melding

De toezichthouder van de ODZOB:

- voert de controles uit volgens de werkwijze omschreven in de offerte.
- stelt van elke controle een controleverslag op. Dit verslag wordt geregistreerd in Squit XO.

De gemeente Laarbeek kan deze controleverslagen via het samenwerkingsportaal raadplegen.

Wanneer een gebouw is gereed gemeld en de toezichthouder van de ODZOB heeft de opleveringscontrole uitgevoerd, dan informeert de toezichthouder van de ODZOB de WOZ-medewerker van de gemeente Laarbeek hierover, via:

- Jan Merks (WOZ registratie) jan.merks@laarbeek.nl

13.4 Bouwen in afwijking van de vergunning

De toezichthouder van de ODZOB werkt volgens de landelijke handhavingsstrategie. Dit betekent dat wanneer de toezichthouder constateert dat er in afwijking van de vergunning is gebouwd, via de matrix van de landelijke handhavingsstrategie de vervolg strategie wordt bepaald.

Indien uit deze strategie volgt dat er handhavend opgetreden dient te worden bijvoorbeeld door het stilleggen van de bouw, dan zal de gemeente Laarbeek hierover geïnformeerd worden door de ODZOB voordat de strategie uitgevoerd gaat worden.

14 Archivering

De ODZOB verzorgt de archivering namens de gemeente Laarbeek. Het archiefsysteem van de ODZOB voldoet nu aan de eisen van de Archiefwet.