

HANDLEIDING BIJ EEN STEDENBOUWKUNDIGE MELDING VOOR HET UITBREIDEN VAN EEN WONING

(toepasbaar op *bv.*: afdak, tuinhuis, zonnepanelen en zwembaden)

Hoe stel ik mijn dossier samen?

In de eerste plaats dient u **het aanvraagformulier** in te vullen. De onderdelen die in het **geel** zijn aangeduid zijn moet u verplicht invullen. Voor de rubrieken in het **groen** geldt deze verplichting enkel wanneer ze van toepassing zijn op uw aanvraag.

Bij het aanvraagformulier dient u volgende documenten toe te voegen:

- **Situeringsplan** met vermelding van de kadastrale gegevens Bijlage A1
U kan hiervoor gebruik maken van [CadGIS](#)
(kadastrale gegevens vindt u bijvoorbeeld op het jaarlijkse aanslagbiljet van de onroerende voorheffing, bv. 1^{ste} afdeling, sectie C, nr. 425B)
- Het formulier ‘melding bijgebouwen aangebouwd aan de woning’ Bijlage B38
- Plannen en documenten voor de stedenbouwkundige handelingen: Bijlage 27
 - **Inplantingsplan** met volgende elementen:
 - *Duidelijke maatvoering*
 - *Gehanteerde schaal*
 - *Noordpijl*
 - *Plaats en kijkrichting van de genomen foto's (min. 3)*
 - *Afmetingen van de constructie en afstanden tot de perceelgrens*
 - *Verhardingen en constructies op het perceel*
 - *Breedte van de inrit ter hoogte van de rooilijn*
 - *Perceelafsluitingen met vermelding van aard en hoogte*
 - **Grondplannen** van zowel de bestaande als de nieuwe toestand
 - **Gevelaanzichten** van zowel de bestaande als de nieuwe toestand + materialenlijst
 - **Min. 3** scherpe en relevante **kleurenfoto's** van het perceel (*genummerd in overeenstemming met het inplantingsplan*)
- **Bijlagen m.b.t. optionele rubrieken**, indien van toepassing. (bijlagen in het groen).



De ingediende documenten moeten steeds voldoen aan volgende vormvereisten:

- Lever uw dossier steeds in **tweevoud** in.
- Alle documenten worden afgeprint in **A4** formaat.
- Documenten worden **enkelzijdig** afgedrukt.
- De bijgevoegde foto's zijn steeds in **kleur**.
- De documenten mogen niet **gevouwen** en/of **geniet** worden.
- Alle tekeningen zijn op **schaal** getekend en de **schaalvermelding** is steeds toegevoegd.
- Elk ingeleverd document is voorzien van:
 - Naam
 - Bouwplaats
 - Handtekening

Waar dien ik mijn dossier in?

U kan uw aanvraag (in tweevoud) op de volgende manieren inleveren:

- **DIGITAAL**

Om een vlotte behandeling van uw aanvraag te waarborgen adviseren wij steeds uw aanvraag op digitale wijze in te dienen via www.omgevingsloket.be.

Wanneer u hierbij moeilijkheden zou ondervinden, of u wenst gewoonweg geholpen te worden, kan u altijd een afspraak maken met een medewerker van de Dienst Omgeving. Om het voor u en onszelf aangenamer te maken vragen wij u vriendelijk telefonisch **een afspraak** te maken. Deze momenten zullen steeds plaatsvinden op **maandagnamiddag**.

- **Telefoon:** (+32) 089 84 85 15

*Vergeet bij uw afspraak zeker niet uw **eID** met bijhorende **pincode** mee te brengen. Indien u de pincode vergeten bent kan u zich steeds wenden tot onze collega's van de Dienst Burgerzaken.*

- **ANALOOG**

U heeft ook nog steeds de mogelijkheid om uw aanvraag analoog in te dienen. Hiervoor heeft u twee opties: ten eerste kan u het dossier **per aangetekend schrijven** opsturen naar volgend adres:

*Stad Bree t.a.v. Dienst Omgeving
Vrijthof 10
3960 Bree*

Ten tweede kan u ook het volledige dossier, tijdens de openingsuren, inleveren op de **Dienst Omgeving**.



Hoe weet ik of mijn ingediende dossier volledig en ontvankelijk is?

De maximale termijn hiervoor bedraagt **30 dagen**, vanaf de dag die volgt op de indieningsdatum van uw aanvraag. U wordt dus steeds binnen deze termijn op de hoogte gebracht of uw aanvraag **volledig en ontvankelijk** is.

Wanneer dit niet het geval is, kan u gevraagd worden de ontbrekende documenten alsnog in te dienen.

Wanneer kan ik een beslissing over mijn dossier verwachten?

De behandelingstermijn bedraagt **30 dagen, beginnend op de dag na de ontvangst van de melding**. U zal binnen deze termijn de **meldingsakte** ontvangen per beveiligde zending.

Wanneer de handelingen echter verboden of niet onderhevig aan de meldingsplicht zijn zal u hiervan, binnen dezelfde termijn, op de hoogte worden gebracht. In dit geval wordt ook geen gevolg gegeven aan de melding en zal u bijgevolg geen meldingsakte ontvangen.

Hoe word ik op de hoogte gebracht van de beslissing over mijn dossier?

De wijze waarop u geïnformeerd wordt verschilt voor digitale en analoge dossiers.

▪ DIGITAAL

Voor digitale dossiers gebruiken we het **Omgevingsloket**. Binnen de voorgeschreven termijn zal de beslissing rond uw dossier hier bekend worden gemaakt. Ook de **meldingsakte** zal hier kenbaar worden gemaakt.

In bijlage zal u ook steeds een **bekendmakingsformulier** vinden. Deze moet u binnen **10 dagen** na de kennisgeving ter hoogte van de rooilijn¹ bevestigen/plaatsen. Als bewijs moet u hiervan binnen 10 dagen na de kennisgeving een **foto** uploaden bij uw dossier in het Omgevingsloket.

▪ ANALOOG

Wanneer de aanvraag analoog werd ingediend zal u per **e-mail**, of in hoge uitzondering per post, op de hoogte worden gesteld. Het bekendmakingsformulier zal ook deel uit maken van deze zending.

Net als bij de digitale methode moet u dit formulier **binnen de 10 dagen** na de kennisgeving ter hoogte van de rooilijn bevestigen/plaatsen.

Als bewijs vragen wij u om binnen 10 dagen na de kennisgeving een **foto** van de aanplakking binnen te brengen op de Dienst Omgeving.

¹ De rooilijn wordt gevormd door de grens tussen het perceel en het openbare domein.

OPMERKING: Dit document is slechts van toepassing op handelingen waarvoor de medewerking van een erkende architect **niet** vereist is.



Wanneer mag ik starten met mijn werken?

U mag de dag na het ondertekenen van de meldingsakte starten met de werken.

