

Stappenplan aanvraag wijzigen van het aantal woongelegenheden in het omgevingsloket

STAP 1

- Inloggen via <https://www.omgevingsloketvlaanderen.be/>

Ga naar het Omgevingsloket >

Aanmeldmogelijkheden:

- Elektronische identiteitskaart of federaal token
- Code via mobiele app of sms
- [Authenticatiemiddel voor buitenlanders](#)

[> ga naar het loket](#)

STAP 2

- Kiezen voor “aanvraag omgevingsproject”
- Vervolgens klikken op “volgende”

NIEUW PROJECT AANMAKEN ✕

Projecttype ▶ Projectgegevens

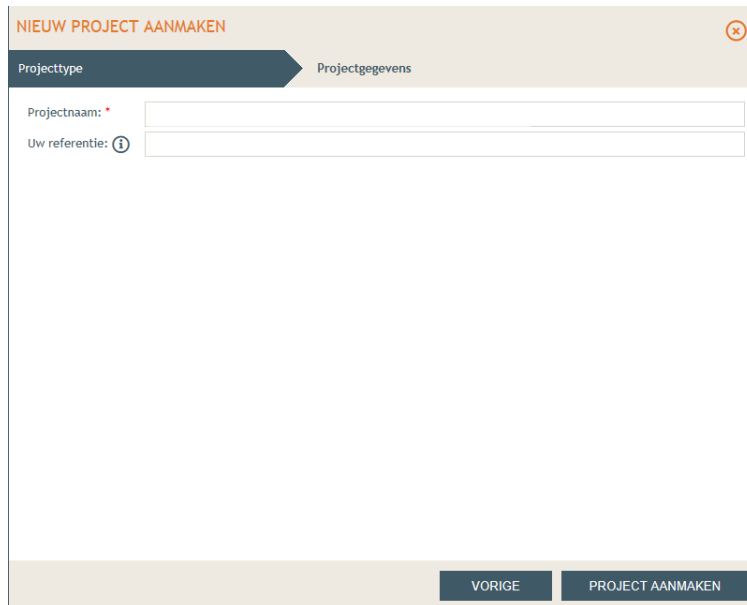
Kies het type van het aan te maken project

- Aanvraag omgevingsproject
- Melding omgevingsproject
- Aanvraag nieuwe verkaveling
- Bijstelling van een bestaande verkaveling
- Verzoek tot bijstelling van de milieuvorwaarden door exploitant
- Verzoek tot bijstelling van de milieuvorwaarden door niet-exploitant
- Melding van de bijstelling van de milieuvorwaarden voor klasse 3
- Vraag tot afwijking van de milieuvorwaarden bij de minister door exploitant
- Overdracht van een vergunning voor een ingedeelde inrichting of activiteit
- Mededeling met vraag tot omzetting van een milieuvergunning
- Melding stopzetting of verval van een vergunning van een ingedeelde inrichting of activiteit
- Schorsing of opheffing van de vergunning van een ingedeelde inrichting of activiteit

VOLGENDE

STAP 3

- Projectgegevens invullen: “**wijzigen van het aantal woongelegenheden**”
- klikken op project aanmaken



NIEUW PROJECT AANMAKEN

Projecttype → Projectgegevens

Projectnaam: *

Uw referentie: ⓘ

VORIGE PROJECT AANMAKEN

STAP 4

- “Situering toevoegen” (in linker kolom) selecteren:
- Vervolgens “stedenbouwkundige handelingen” en “maak situering” aanklikken.



NIEUWE SITUERING

Een situering toevoegen voor:

Stedenbouwkundige handelingen
Zoals het bouwen, verbouwen, slopen, functiewijzigingen, splitsen en samenvoegen van woongelegenheden, reliëfwijzigingen, ontbossen, vellen van bomen, enzovoort. Dit is de vroegere bouwvergunning of stedenbouwkundige vergunning.

Ingedeelde inrichtingen of activiteiten
Inrichtingen en activiteiten die risico's en hinder met zich meebrengen, zijn ingedeeld in klassen. U kunt bijvoorbeeld een vergunning aanvragen voor het exploiteren of veranderen van de exploitatie van een inrichting of activiteit van de eerste of tweede klasse. Dit is de vroegere milieuvergunning.

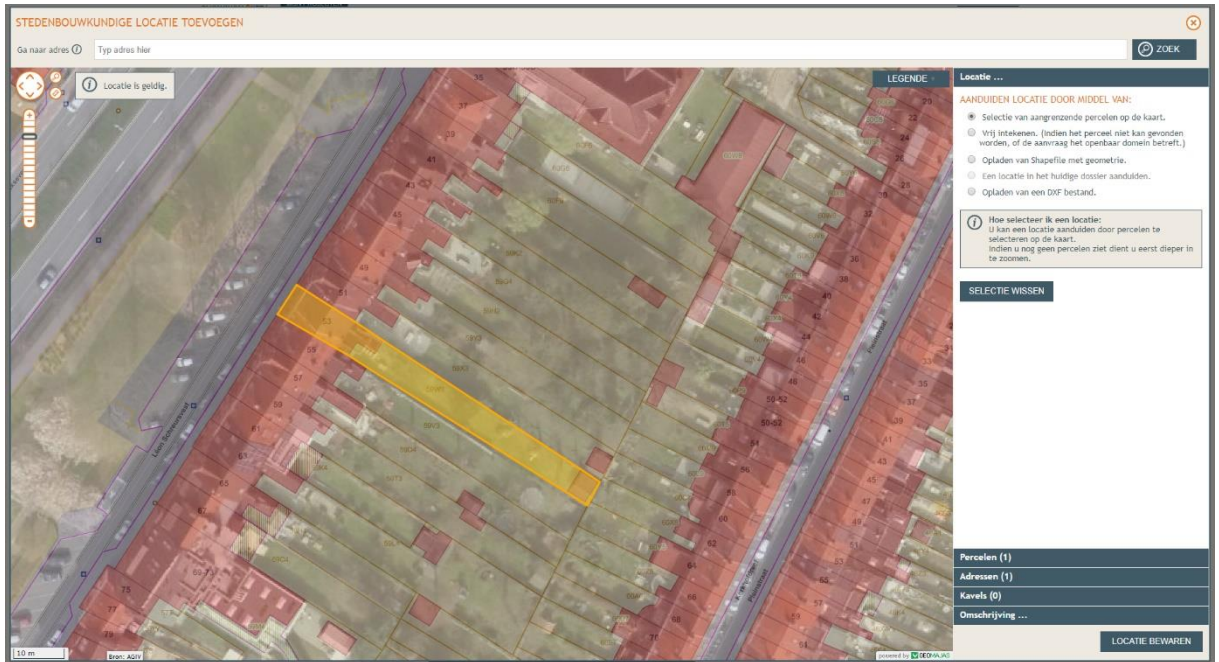
Kleinhandelsactiviteiten
Zoals het uitbaten van een winkel of meerdere winkels met een handelsoppervlakte van meer dan 400 m², het uitbreiden van een bestaande winkel of winkels, of het veranderen van het assortiment van een winkel of winkels. Dit is de vroegere socio-economische vergunning.

Vegetatiewijzigingen
Voor het wijzigen van vegetaties is in een reeks ruimtelijke bestemmingen en in gebieden met een bepaald beschermd statuut, een vergunning vereist. Dit is de vroegere natuurvergunning.

ANNULEREN MAAK SITUERING

STAP 5

- Perceel op de kaart selecteren (Let op, wanneer je per ongeluk ergens eerder op de kaart hebt geklikt, dan kan je het perceel niet meer selecteren. Wis dan eerst de selectie en begin dan opnieuw.) En dan op “locatie bewaren” klikken.



STAP 6

- In de linker kolom staat dan ook het adres van het voordien geselecteerde perceel. Klik daar op en vervolgens op “handeling toevoegen” in de rechter kolom.



STAP 7

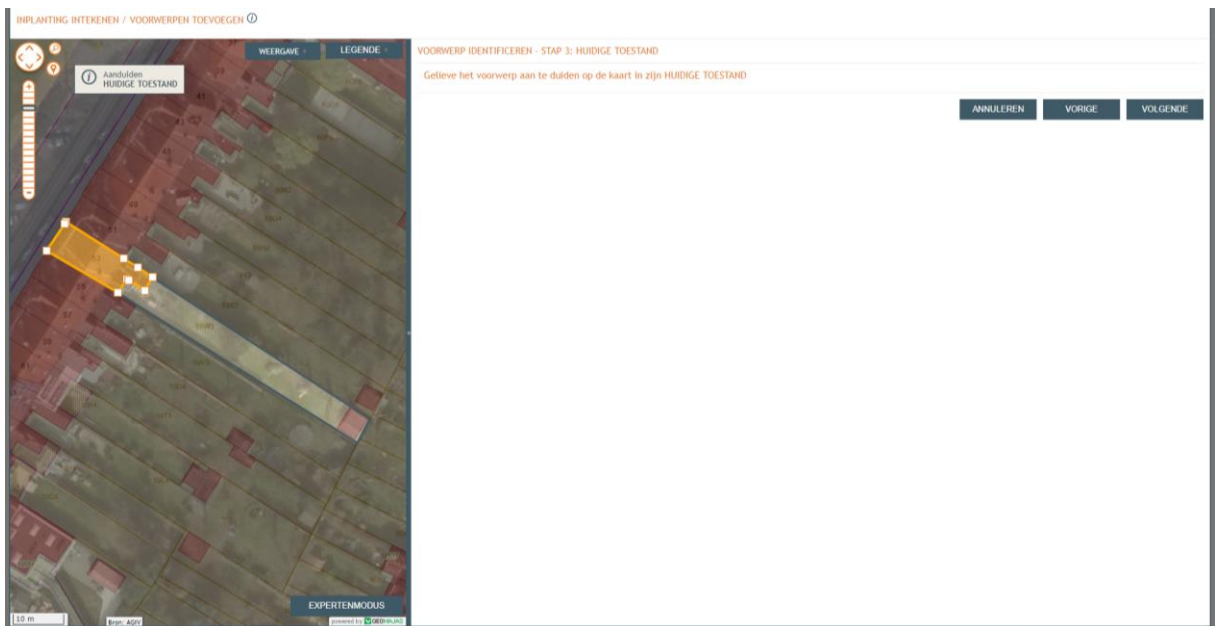
- Welke handelingen? Daar kiezen voor “**verbouwen zonder functiewijziging en met wijziging van het aantal woonegelegenheden**” bij de handelingen waarvoor de medewerking van een architect niet vereist is.
- Welk soort voorwerp? Daar kiezen voor “**gebouw of constructie**”
- Hoe is het voorwerp gekend? Planaanduiding: “**woning**” + volgende klikken



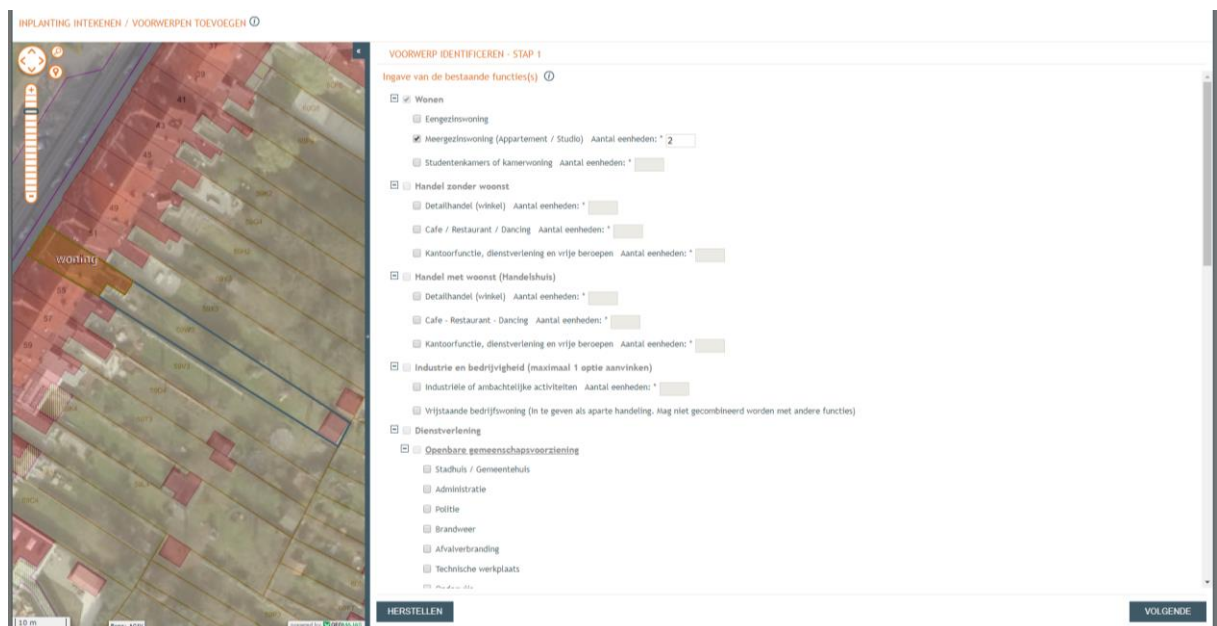
STAP 8

- Staat het voorwerp op de kaart? “ja, het voorwerp staat op de kaart” + “volgende” kiezen

- De woning (de contouren van het gebouw) aanklikken op de kaart + “volgende” kiezen

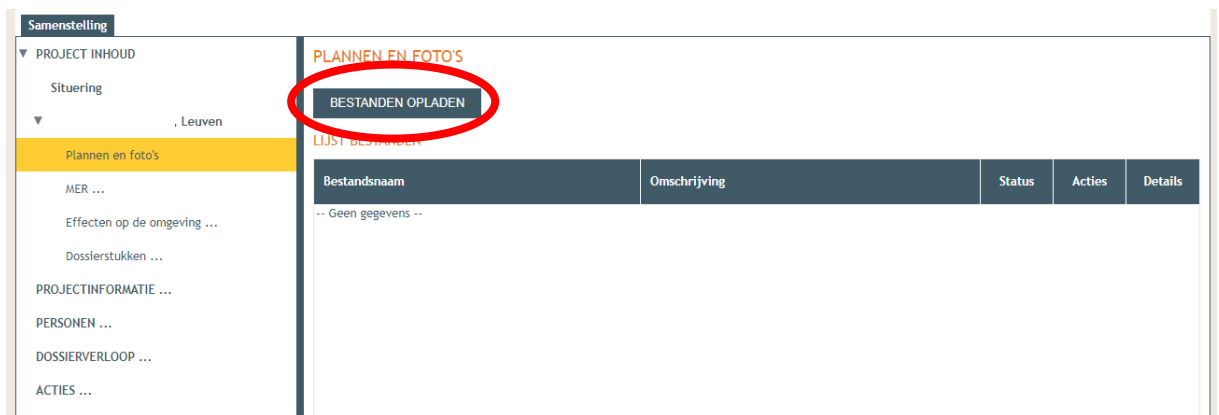


- Indien contour van het gebouw niet correct is, kan u in deze stap het gebouw zelf intekenen. Indien dit niet nodig is, kan u “volgende” kiezen.
- “Detailgegevens invullen voor het zonet ingetekende voorwerp” selecteren en dan op bewaren klikken
- Bestaande functie invullen bij “wonen” (kies tussen eengezinswoning of meergezinswoning en vink aan) + aantal eenheden invullen
- Volgende klikken
- Geplande functie invullen bij “wonen” en kiezen tussen eengezinswoning, meergezinswoning of studentenkamer + aantal bijkomende eenheden invullen
- Vervolgens klikken op bewaren en sluiten



STAP 9

- Vervolgens kies je links (onder het adres) “plannen en foto’s ...” en voeg je onderstaande zaken digitaal toe door op “bestanden opladen” te klikken
 - Inplantingsplan op schaal
 - Grondplannen op schaal van alle verdiepingen van de bestaande en nieuwe toestand met aanduiding van de te verhuren ruimte(s) en de gemeenschappelijke ruimte(s)
 - Indien kamers onder dak, een snede op schaal van de dakverdieping
 - 3 foto’s van de huidige toestand (buitenkant)
 - Beschrijvende nota = beschrijving van de geplande functie
 - Brandweerplannen (conform het normenboek)
 - Cultuurhistorisch profiel, indien nodig (<https://www.leuven.be/cultuurhistorisch-profiel-maken>)



- Bij MER “wenst u voor de invulling van dit onderdeel te verwijzen naar een reeds...” moet ‘neen’ ingevuld worden + opslaan klikken

The screenshot shows the 'Gegevens van de MER-plicht' section. The left sidebar has 'MER' selected. The main content area is titled 'GEGEVENS VAN DE MER-PLICHT' and contains a form with the question: 'Wenst u voor de invulling van dit onderdeel te verwijzen naar een reeds ingevulde MER-plicht in dit dossier?'. The 'Nee' radio button is selected. There are 'ANNULEREN' and 'OPSLAAN' buttons. Below the form are three text input fields with labels: 'Verwijzing MER', 'Betreft het voorwerp van de aanvraag louter een hernieuwing van een milieu- of omgevingsvergunning en heeft de hernieuwing betrekking op activiteiten die geen fysieke ingrepen in het leefmilieu tot gevolg hebben?', and 'Heeft de aanvraag betrekking op een project als vermeld in bijlage I, II of III van het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2004 houdende vaststelling van de categorieën van projecten, onderworpen aan milieueffectrapportage?'. The last field is labeled 'Op welke rubriek(en) van bijlage I van het vermelde besluit heeft de aanvraag betrekking?'.

- Bij effecten op de omgeving, “heeft de aanvraag betrekking...” ook ‘neen’ + opslaan
- Bij dossierstukken “noodzakelijke project informatie” “zijn de aangevraagde werken reeds gestart” openklappen en kiezen voor ja of neen bij de eerste vraag. Verder aanvullen indien nodig.

Samenstelling

- PROJECT INHOUD
 - Situering
 - , Leuven
 - Plannen en foto's
 - MER
 - Effecten op de omgeving
 - Dossierstukken**
 - PROJECTINFORMATIE ...
 - PERSONEN ...
 - DOSSIERVERLOOP ...
 - ACTIES ...

DOSSIERSTUKKEN

Noodzakelijke project informatie (verplicht)

Zijn de aangevraagde werken reeds gestart / Aanduiding tijdelijke vergunningsaanvraag

BLIJKOMENDE VRAGEN ZIJN DE AANGEVRAAGDE WERKEN REEDS GESTART / AANDUIDING TIJDELIJKE VERGUNNINGSAANVRAAG

werken reeds gestart (regularisatie)

① Is er al begonnen met de uitvoering van de werken of handelingen?

Zo ja, vul dan onderstaande gegevens verder aan.

① Werd hier al een proces-verbaal over opgesteld?

Datum Verbaliserende instantie

① Werd hier al een rechterlijke uitspraak over gedaan?

Datum Gerechtelijke instantie

aanvraag bepaalde duur

① Is de aanvraag voor een bepaalde duur?

Duurtijd van de vergunning maand

BEWAREN EN SLUITEN

BESTAND OPLADEN

+ BESTAND TOEVOEGEN

Bestand Type	Bestandsnaam	Omschrijving	Acties
Pagina 0 van 0			

- Vervolgens kiezen voor **projectverloop** in plaats van projectinhoud linksboven en op "personen" klikken

Projectverloop | Projectinhoud

OVERZICHT

PERSONEN

PROCEDURE

Fase Samenstelling ...

PERSONEN

+ PERSOON TOEVOEGEN

Ontbrekende hoedanigheden
Aanvrager

Niet-formele betrokkenen

Persoon	Hoedanigheid	Recht	Vertegenwoordigt
	Opsteller	Schrijf	

- In de linker kolom kiezen bij personen voor je eigen naam en daar dan "nieuwe hoedanigheid toekennen". Je kiest in dat venster voor hoedanigheid "aanvrager" en je vult de andere gegevens met een sterretje ook in en klikt dan op bewaren.

GEGEVENS VAN EEN NATUURLIJK PERSOON

Persoonsgegevens

*Voornaam:

*Familiennaam:

Aanspreking:

Rechten in het project

*Kan in het project: **Lezen en schrijven**

+ NIEUWE HOEDANIGHEID TOEKENNEN **+ NIEUWE VERTEGENWOORDIGING TOEVOEGEN**

^ Toegekende hoedanigheden

Opsteller

ANNULEREN **BEWAREN**

- Om een nieuwe persoon toe te voegen klik je bij projectverloop, personen op “persoon toevoegen”, vult alle vensters met een sterretje in en klikt op bewaren.

TOEVOEGEN VAN EEN PERSOON: CONTACTINFORMATIE ✕

<p>Persoonsgegevens</p> <p>*Voornaam: <input type="text"/></p> <p>*Familienaam: <input type="text"/></p> <p>Aanspreking: <input type="text"/></p>	<p>Hoedanigheid</p> <p>*Hoedanigheid: <input type="text"/></p>
<p>Contactgegevens</p> <p>*E-mailadres: <input type="text"/></p> <p>telefoon <input type="text"/></p>	<p>Vertegenwoordiging</p> <p><input type="checkbox"/> Treedt op namens een andere persoon</p>
	<p>Correspondentieadres</p> <p>*Land: <input type="text"/></p> <p>Regio/staat: <input type="text"/></p> <p>*Gemeente/stad: <input type="text"/></p> <p>*Postcode: <input type="text"/></p> <p>*Straat: <input type="text"/></p> <p>*Huisnummer: <input type="text"/> Busnummer: <input type="text"/></p> <p>Aanvulling: <input type="text"/></p>

* Verplicht in te vullen

ANNULEREN BEWAREN

- In de linker kolom kies je vervolgens voor procedure – fase samenstelling. Klik bij verplichte acties op “**onderteken de aanvraag**” + ondertekenen (vakje gelezen en goedgekeurd aanvinken) en bevestigen.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with a menu containing 'OVERZICHT', 'PERSONEN', 'PROCEDURE', and 'Fase Samenstelling' (highlighted in yellow). The main content area is titled 'Acties' and is divided into two sections: 'Verplichte acties' (Mandatory actions) with the item 'Onderteken de aanvraag' (Sign the request), and 'Optionele acties' (Optional actions) with the item 'Uitvoeren compleetheidscheck' (Perform completeness check). A modal window is open at the bottom, titled 'ONDERTEKEN DE AANVRAAG'. It contains an information icon and the text: 'U bent de eerste persoon die het dossier ondertekent. Door het ondertekenen vergrendelt u dit dossier. Indien u na het ondertekenen nog wijzigingen wenst aan te brengen dient u het dossier terug te ontgrendelen (waarbij alle handtekeningen gewist worden)'. A blue button labeled 'ONDERTEKENEN' is located at the bottom right of the modal.

- Bij acties kan je het dossier indienen onder verplichte acties “**indienen van het dossier**”, je moet dan wel kiezen om het in Leuven in te dienen + dossier indienen.
- Je zou dan een e-mail moeten krijgen dat het ingediend is.