

Stap 1: Particulieren of bedrijven vullen een verzoek in via de link:
<https://gemeente.groningen.nl/gemeentegroen-gebruiken-als-tuin>

Stap 2: Het verzoek wordt gestuurd naar turboteam@groningen.nl.

Stap 3: Medewerker vastgoed checkt of de gegevens volledig zijn:

- Naam + Achternaam
- Huidig woonadres
- Bruikleen of koop?
- Telefoonnummer
- E-mailadres
- Uitleg verzoek
- Bijlage: kadastrale gegevens + bijgetekend welk stuk erbij + afmetingen + eventuele foto's

Stap 3A: Gegevens controleren (is persoon bijvoorbeeld eigenaar van hoofdperceel (via BVG), is het gedeelte wat hij erbij wil gebruiken wel aangrenzend aan zijn eigen perceel?). → Ga naar 3B of 3C.

Stap 3B: Indien er gegevens ontbreken een standaard mail sturen van ontvangstbevestiging en aangeven welke gegevens missen en tot wanneer de aanvrager deze kan aanleveren.

Stap 3B-1: De gegevens worden aangevuld en zijn compleet. → Ga naar stap 3C.

Stap 3B-2: De gegevens worden niet in de gevraagde periode aangeleverd. Standaardmail naar de aanvrager dat het verzoek is afgewezen, met eventuele toelichting. De aanvraag wordt opgeslagen in het programmasysteem → procedure is afgerond.

Stap 3C: Alle gegevens zijn compleet. Standaard mail terug sturen dat het verzoek is ontvangen en dat in behandeling wordt genomen.

Stap 4: Het verzoek wordt intern uitgezet naar: Turbo Teamleden en betreffende wijkbeheerder plus eventueel andere (technisch) specialisten (in geval van aanwezigheid bomen, lantaarnpalen etc.).

Stap 41: Intern wordt er bepaald of het stukje grond verkocht kan worden of dat het in bruikleen kan worden aangeboden. Checklist (* zie checklijst uitgifte Snippergroen) wordt doorlopen.

Daarnaast een aantal speerpunten / uitgangspunten:

- *Groenbehoud, meer groen en structuurgroen.*
- *Onderscheid eigenaren en andere gebruikers (zoals huurders).*
- *Verkoop voor huur. Huur voor bruikleen.*
- *Opvolging/voortzetting bruikleen/huur (nieuwe eigenaar, nieuwe overeenkomst benodigd, nieuw toetsingsmoment)*
- *Onderhoud van een strook snippergroen (zonder overeenkomst, enkel het onderhoud doen van een strook openbaar groen)*
- *Bewonersinitiatieven (worden afzonderlijk en individueel getoetst en beoordeeld)*
- *Uitgifte snippergroen is maatwerk*

Stap 4A: Indien het verzoek niet verder in behandeling wordt genomen, omdat niet alle disciplines een akkoord hebben kunnen geven, wordt er een mail/brief gestuurd naar de aanvrager. Deze brief bevat de gegevens van de aanvrager en toelichting op afwijzing. De aanvraag wordt opgeslagen in het programmasysteem. → procedure is afgerond.

Stap 4A-1: Indien de aanvrager het verzoek enige tijd later nog eens indient, dan kan het systeem zien dat dit verzoek al eerder is afgewezen. Standaardmail sturen dat het verzoek eerder is afgewezen en dat het verzoek nu ook niet verder in behandeling wordt genomen.

Stap 4B: Indien het verzoek intern is goedgekeurd wordt de aanvraag doorgestuurd voor een KLIC-melding (kabels en leidingen). → Ga naar stap 5

Stap 5: KLIC-melding doen bij Geo grondzaken.

Stap 5A: Indien uit de KLIC-melding komt dat er kabels en leidingen onder het stukje grond liggen, moet er bij de desbetreffende bedrijven navraag worden gedaan of uitgifte mogelijk is.

Stap 5A-1: Uit de navraag bij de nutsbedrijven blijkt dat er geen problemen zijn. → Ga naar stap 6.

Stap 5A-2: Uit de navraag bij de nutsbedrijven blijkt dat het niet mogelijk is om het stukje grond uit te geven → Ga naar stap 7A.

Stap 5A3: Uit de navraag bij de nutsbedrijven blijkt dat het stukje grond met andere afmetingen wel akkoord is.

Stap 5A-3A: De nieuwe afmetingen worden per mail gestuurd naar de aanvrager. Indien de aanvrager akkoord is → Ga naar stap 6.

Stap 5A-3B: De nieuwe afmetingen worden per mail gestuurd naar de aanvrager. Indien akkoord → ga naar stap 6. Indien niet akkoord is → de procedure afgerond en de aanvraag wordt opgeslagen in het programmasysteem. (stap 9B)

Stap 6: Indien de aanvraag koop wordt. Brief/mail versturen dat er goedkeuring is voor de verkoop van het grond. Vervolgprocedure wordt opgezet.

Stap 6A: Indien de aanvraag in bruikleen wordt gegeven.
→ ga naar stap 8.

Stap 7: De aanvraag is goedgekeurd. Een standaardmail sturen dat de aanvraag is goedgekeurd. Overeenkomst laten ondertekenen. → Ga naar stap 9.

Stap 7A: De aanvraag is afgekeurd door (een van) de nutbedrijven. Er wordt een standaardmail gestuurd met de afkeuring en met eventuele toelichting. De aanvraag wordt opgeslagen in het programmasysteem → Procedure afgerond. (stap 9B)

Stap 7A-1: Indien de aanvrager het verzoek enige tijd later nog eens indient, dan kan het systeem zien dat dit verzoek al eerder is afgewezen. Standaardmail sturen dat het verzoek eerder is afgewezen en dat het verzoek nu ook niet verder in behandeling wordt genomen.

Stap 8: De ondergetekende overeenkomst door burger laten ondertekenen en door manager Grondbedrijf. Dit verzoek is nu afgerond en wordt opgeslagen in het programmasysteem. (stap 9B)

Stap 9: De overeenkomsten sturen naar beheerder Groenestein systeem. Voor aanpassen onderhoudsafspraken.

Stap 9A: De overeenkomsten worden gestuurd naar BVG, zodat de in bruikleen gronden te zien zijn in dat programma.

Stap 9B: Afwikkelen in Esuite (opslaan documenten, corresepondentie) → Procedure afgerond.