From [redacted] msterdam.nl>
Subject **Fw: Elandsgracht 140**
To [redacted]@amsterdam.nl>
Date March 31, 2026, 3:24:24 PM CEST

Verzonden vanuit Outlook voor iOS

Van: [redacted] msterdam.nl>
Verzonden: Tuesday, March 31, 2026 3:08:15 PM
Aan: [redacted] msterdam.nl>
CC: [redacted] msterdam.nl>
Onderwerp: Elandsgracht 140

Hoi [redacted]

Zie de bijlagen. Meneer [redacted] is in bezwaar gegaan tegen de tweede last onder dwangsom en heeft zo te zien de pijp aangepast.
Ik heb nog niet alle stukken bekeken, maar misschien staat er ook tussen wie de nieuwe exploitant is. Ik ga de tweede last intrekken.
Bouwkundig kan ik wel laten controleren of er nu gebouwd is conform de oude vergunning, maar zoals in het handhavingsoverleg besproken: we willen aansturen op een nieuwe, langere afvoerpijp op de oude plek.

Met vriendelijke groet,

[redacted]
Jurist Handhaving
VTH Stadsdelen

Gemeente Amsterdam

M 06 – [redacted]
E [redacted] msterdam.nl

Van: jmhsdc <jmhsdc@amsterdam.nl>
Verzonden: dinsdag 31 maart 2026 12:39
Aan: [redacted] msterdam.nl>
Onderwerp: FW: Opvragen dossier, Z2025-017672 LOD, [redacted] J., [redacted] 1102WR AMSTERDAM, JB.26.004708.001, Stadsdeel Centrum

Hoi [redacted]

Zie dat dit jouw zaak is, kan jij het procesdossier controleren en terugkoppelen naar [redacted]
Vast bedankt.

Gr. [redacted]

Met vriendelijke groet,

[redacted]
Senior Juridisch Medewerker Handhaving
Projectleider/Coördinator Toezicht & Handhaving Winkeldiversiteit

Afdeling Vergunningen Toezicht en Handhaving
Stadsdeel Centrum
Gemeente Amsterdam

[redacted]@amsterdam.nl

werkdagen: dinsdag t/m vrijdag

Van: ProcesUnitTH SDC <ProcesUnitTH.SDC@amsterdam.nl>
Verzonden: maandag 30 maart 2026 17:50
Aan: jmhsdc <jmhsdc@amsterdam.nl>
Onderwerp: FW: Opvragen dossier, Z2025-017672 LOD, [redacted] J., [redacted] 1102WR AMSTERDAM, JB.26.004708.001, Stadsdeel Centrum

Goedemiddag collega's,

Willen jullie dit dossier controleren op volledigheid?
Z2025-017672 LOD [redacted] J-Elandsgracht 140-H 1016VC -JB.26.004708

Alvast bedankt!

Met vriendelijke groet,

[redacted]

Medewerker Proces Uitvoering
Vergunningen, Toezicht en Handhaving stadsdeel centrum

Gemeente Amsterdam

M 5.1, 2, e @amsterdam.nl

Van: Juridischbureau.bezwaren <juridischbureau.bezwaren@amsterdam.nl>
Verzonden: donderdag 26 maart 2026 20:42
Aan: ProcesUnitTH SDC <ProcesUnitTH.SDC@amsterdam.nl>
Onderwerp: Opvragen dossier, Z2025-017672 LOD, 5.1, 2, e J., 5.1, 2, e 1102WR AMSTERDAM, JB.26.004708.001, Stadsdeel Centrum

Dag Collega's,

Bijgevoegd bezwaar hebben wij ontvangen bij het Juridisch Bureau. Om het bezwaarschrift te behandelen ontvangen wij graag het procesdossier uiterlijk **2 april 2026**.

Het procesdossier moet worden opgestuurd naar juridischbureau.bezwaren@amsterdam.nl. O.v.v. onderwerp: "Opvragen dossier, Z2025-017672 LOD, 5.1, 2, e J., 5.1, 2, e

1102WR AMSTERDAM, JB.26.004708.001, Stadsdeel Centrum".

Voor een goede afhandeling van het bezwaarschrift is het noodzakelijk om de stukken als volgt aan te leveren:

n

Dossier digitaal aanleveren via Outlook, Bastion als het bestand te groot is

n

Dossier begint met een genummerde inventarislijst/inhoudsopgave (de inventarislijst als pdf-bestand opslaan en meesturen met het procesdossier)

n

Stukken aanleveren in chronologische volgorde, met het meest recente stuk bovenop

n

Alle stukken in afzonderlijke pdf-bestanden aanleveren en voorzien van een naam die verwijst naar de inhoud (bijvoorbeeld "besluit", "advies")

n

Dossier bevat geen interne memo's en e-mails tenzij het gaat om:

- Correspondentie met de aanvrager, belanghebbende, zienswijzen etc.
- Officiële adviezen

Onderaan deze e-mail staat een voorbeeld inventarislijst die je kunt invullen.

De inventarislijst moet samen met het procesdossier opgestuurd worden naar het Juridisch Bureau. In het procesdossier hoort altijd een inventarislijst, het bezwaarschrift en verder alle relevante stukken die voor de behandeling van het bezwaarschrift nodig zijn. In de 'checklist primair dossier' staat verder welke stukken er nog meer thuishoren in het dossier.

De checklist staat op intranet:

checklist_primair_dossier_versie_mei22

Toepasselijke verordeningen, beleidsregels en andere stukken die voor iedereen digitaal toegankelijk zijn hoeven niet met het dossier meegezonden te worden.

LET OP ! Zoals de stukken worden aangeleverd worden deze ook doorgestuurd naar de belanghebbende(n).

Indien dit verzoek niet voor jou bestemd is word je verzocht om het door te zenden naar je collega en mij hierover te berichten.

Over de verdere behandeling van het bezwaarschrift wordt je op de hoogte gehouden.

Inventarislijst

Inventarislijst behorende bij het procesdossier bezwaar van 5.1, 2, e J.

In de inventarislijst staan het bezwaarschrift en alle relevante stukken die nodig zijn voor het behandelen van het bezwaarschrift.

Bezwaarschrift

1

bezwaarschrift d.d. ……

Relevante stukken voor het behandelen van het bezwaarschrift

2

besluit d.d. ……

3

advies d.d. ……

4

……

Bijlagen (indien van toepassing)

1

……

2

……

Amsterdam d.d. ……..……

Naam: ……..……..naam medewerker