[redacted]

Van: Juridischbureau.bezwaren
Verzonden: maandag 26 augustus 2019 12:32
Aan: handhavingwonen; [redacted]
Onderwerp: Opvragen dossier, [redacted]
JB.19.012322.001, Stadsdeel Centrum
Bijlagen: E20190826-122846.msg

Beste collega's,

Bijgevoegd bezwaarschrift hebben wij ontvangen bij het Juridisch Bureau. Om het bezwaarschrift te behandelen ontvangen wij graag het procesdossier uiterlijk **2 september 2019**.

Het procesdossier moet worden opgestuurd naar juridischbureau.bezwaren@amsterdam.nl. O.v.v. onderwerp: "Opvragen dossier, [redacted], JB.19.012322.001, Stadsdeel Centrum".

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

Dossier digitaal aanleveren via Outlook, Sharefile als het bestand te groot is
Dossier begint met een genummerde inventarislijst/inhoudsopgave (de inventarislijst als pdf-bestand opslaan en meesturen met het procesdossier)
Stukken aanleveren in chronologische volgorde, met het meest recente stuk bovenop
Alle stukken in afzonderlijke pdf-bestanden aanleveren en voorzien van een naam die verwijst naar de inhoud (bijvoorbeeld "besluit", "advies")
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: https://intranet.amsterdam.nl/publish/pages/878667/checklist_primair_dossier.pdf
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 .....
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

Met vriendelijke groet,

[redacted]
Medewerker Beroep & Bezwaar
RVE Juridisch Bureau

Gemeente Amsterdam
T: 020 252[redacted]
M: 06[redacted]
E: [redacted]@amsterdam.nl

President Kennedylaan 923
1079 MZ Amsterdam
www.amsterdam.nl

Werkdagen: ma, di, wo, do