Van: [redacted]
Aan: Juridischbureau.bezwaren
Onderwerp: RE: Opvragen dossier, BWT 32-17-0045/Z2020-C007297, [redacted], JB 21.002061.001, Stadsdeel Centrum
Datum: woensdag 27 januari 2021 15:46:15
Bijlagen: Attachments.html

Goedemiddag

Bijgevoegd het procesdossier.

Er is ook al een bezwaarschriftprocedure gevoerd door de bewoners van [redacted]. Bij deze procedure waren [redacted] en [redacted] betrokken.
Wellicht dat zij deze procedure ook kunnen doen omdat zij de zaak al goed kennen.

Klik hier om bijlagen te downloaden.

Groet
[redacted]

Met vriendelijke groet,
[redacted]
Senior Juridisch Medewerker

Afdeling Vergunningen, Toezicht & Handhaving
Stadsdeel Centrum
Gemeente Amsterdam
tel. 020-256 4861, mobiel; 06-[redacted]

[redacted]@amsterdam.nl
www.amsterdam.nl
Amstel 1, 1011 PN, Amsterdam
Postbus 202, 1000 AE, Amsterdam

Van: Juridischbureau.bezwaren <Juridischbureau.bezwaren@amsterdam.nl>
Verzonden: maandag 25 januari 2021 16:18
Aan: jmhsdc <jmhsdc@amsterdam.nl>; [redacted] <[redacted]@amsterdam.nl>
Onderwerp: Opvragen dossier, BWT 32-17-0045/Z2020-C007297, [redacted], JB.21.002061.001, Stadsdeel Centrum

Beste collega's,

Bijgevoegd bezwaar hebben wij ontvangen bij het Juridisch Bureau. Om het bezwaarschrift te behandelen ontvangen wij graag het procesdossier uiterlijk **1 februari 2021**.

Het procesdossier moet worden opgestuurd naar juridischbureau.bezwaren@amsterdam.nl. O.v.v. onderwerp: " Opvragen dossier, BWT 32-17-0045/Z2020-C007297, [redacted], JB.21.002061.001, 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: [redacted]
M: 06 [redacted]
E: [redacted]@amsterdam.nl

President Kennedylaan 923
1079 MZ Amsterdam
www.amsterdam.nl

Werkdagen: ma, di, wo, do