

Van: 5.1, 2, e
Aan: 5.1, 2, e
Onderwerp: Re: Opvragen dossier, Woo 16-01-25, 5.1, 2, e 1, 2, e 5.1, 2, e AMSTERDAM, JB.25.001597.001, Stadsdeel Nieuw West
Datum: woensdag 5 maart 2025 11:59:52
Bijlagen: [Correspondentie klacht](#) 5.1, 2, e

collega's,

Naar aanleiding van onderstaand bezwaar heb ik opnieuw een uitvraag gedaan bij de klachtencoördinator (zie bijlage). De documenten die ik had ontvangen gingen over een andere inzet dan de Frobelsstraat. Deze documenten vallen niet onder het Woo-verzoek. Ook heb ik uitvraag gedaan bij de omgevingsmanager, daar zijn ook geen klachten uit voort gekomen. Ook niet bij de gebiedsmakelaar.

Ik wil best aansluiten bij een hoorzitting, maar er is gewoon geen informatie tenzij meneer dit kan aantonen dan hoor ik het graag.

Met vriendelijke groet,

5.1, 2, e

Woo-coördinator

Gemeente Amsterdam

E: 5.1, 2, e @amsterdam.nl

E: 5.1, 2, e @amsterdam.nl

T: 5.1, 2, e

Aanwezig: dinsdag, woensdag en donderdag

Van: 5.1, 2, e 5.1, 2, e @amsterdam.nl>

Verzonden: maandag 3 februari 2025 14:33

Aan: 5.1, 2, e 5.1, 2, e @amsterdam.nl>

Onderwerp: Opvragen dossier, Woo 16-01-25, 5.1, 2, e 1, 2, e 5.1, 2, e AMSTERDAM, JB.25.001597.001, Stadsdeel Nieuw West

Dag Collega's,

Bijgevoegd bezwaar hebben wij ontvangen bij het Juridisch Bureau. Om het bezwaarschrift te behandelen ontvangen wij graag het procesdossier uiterlijk **10 februari 2025**.

Het procesdossier moet worden oestuurd naar 5.1, 2, e @amsterdam.nl. O.v.v. onderwerp: "Opvragen dossier, Woo 16-01-25, 5.1, 2, e 5.1, 2, e

5.1, 2, e AMSTERDAM, JB.25.001597.001, Stadsdeel Nieuw West".

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 thuis horen 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** **5.1, 2, e**

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