**01 Ontvangstbevestiging van een bezwaarschrift, indien geen bijzonderheden**

Geachte heer/mevrouw **<**naam**>**,

Hiermee bevestig ik dat ik op **<**datum ontvangst**>** heb ontvangen uw bezwaarschrift van **<**datum brief**>** tegen mijn besluit van **<**datum**>** met kenmerk **<**kenmerk**>** inzake <kort onderwerp duiden>.

Op de behandeling van dit bezwaarschrift is de Algemene wet bestuursrecht (hierna: Awb) van toepassing. Dit betekent dat, als uw bezwaarschrift voldoet aan de eisen uit deze wet, u in beginsel het recht heeft om naar aanleiding van uw bezwaren te worden gehoord.

OPTIES INZAKE HOREN:

OPTIE 1

In verband met het instellen van een hoorcommissie verzoek ik u vóór <datum> mee te delen of u gebruik wilt maken van het recht om te worden gehoord. U kunt dit schriftelijk of per mail doorgeven aan <contactpersoon met daarbij gegevens>.

OPTIE 2

Binnenkort zult u een uitnodiging ontvangen om te worden gehoord door een hoorcommissie die is samengesteld uit ambtenaren van mijn ministerie. Mocht u al besloten hebben dat u geen behoefte heeft aan een hoorzitting, dan verzoek ik u dat schriftelijk kenbaar te maken aan **<**contactgegevens**>**.

OPTIE 3

Ik verzoek u het bijgevoegde antwoordformulier in te vullen en terug te zenden vóór **<**datum**>**. Op dit formulier kunt u aangeven of u gebruik wilt maken van de mogelijkheid om te worden gehoord. <VERDERE OPTIE: Daarbij kunt u aangeven of u wilt langskomen voor een gesprek, of dat u telefonisch een toelichting wilt geven.> <VERDERE OPTIE: Ook kunt u op het formulier vermelden op welke dagen u verhinderd bent.> Na ontvangst van het antwoordformulier ontvangt u zo spoedig mogelijk bericht over de datum waarop het horen plaatsvindt.

Voor het terugsturen van het antwoordformulier kunt u gebruik maken van de bijgevoegde retourenveloppe, die ongefrankeerd verzonden kan worden. Ik stel het op prijs dat u het formulier ook terugstuurt wanneer u geen gebruik maakt van het recht om te worden gehoord.

De termijn waarbinnen ik op uw bezwaar dien te beslissen vangt aan op **<**datum**>** en eindigt zes weken na deze datum. Deze termijn kan met zes weken worden verlengd.

Ik vertrouw erop dat ik u hiermee voorlopig voldoende heb geïnformeerd. Mocht u nog vragen hebben, neemt u dan contact op met **<**contactgegevens**>**.

Hoogachtend,

De Minister/Staatssecretaris van **<**naam ministerie**>**,

namens deze,