|  |
| --- |
|  |
| **Solicitud de copias de expedientes municipales y copias de planos** |
|  |
| **1.DATOS DEL SOLICITANTE** |
| Nombre |       | DNI/CIF |       |
| Dirección |       | Nº |       |
| Portal |     | Bloque |     | Escalera |     | Piso |     | Puerta  |     | Local |     |
| Localidad |       |
| Provincia |       | Código Postal |       |
| Teléfonos |       |       | FAX |       |
| Correo electrónico |       |
|  |
| **2.DATOS DEL REPRESENTANTE** |
| Nombre |       | DNI/CIF |       |
| Dirección |       | Nº |       |
| Portal |     | Bloque |     | Escalera |     | Piso |     | Puerta  |     | Local |     |
| Localidad |       |
| Provincia |       | Código Postal |       |
| Teléfonos |       |       | FAX |       |
| Correo electrónico |       |
|  |
| **3.DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN**  |
| ●ÚNICAMENTE PARA PERSONAS FÍSICAS. (Rellenar solo en el caso que sea distinta a la del solicitante) |
| Dirección |       | Nº |       |
| Portal |     | Bloque |     | Escalera |     | Piso |     | Puerta  |     | Local |     |
| Localidad |       |
| Provincia |       | Código Postal |       |
| ●PARA PERSONAS JURÍDICAS Y ENTIDADES OBLIGADAS, LA NOTIFICACIÓN SE PONDRÁ A DISPOSICIÓN EN LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA HABILITADA DEL SOLICITANTE/DECLARANTE Y CARPETA CIUDADANA.*(Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)* |
| Si desea recibir un correo electrónico de aviso en el momento de la puesta a disposición de la notificación, indique la dirección: |
| Correo electrónico |       |
|  |
| **4.FORMA PREFERENTE DE CONTACTO** |
| **[ ]**  | Teléfono |       |
| **[ ]**  | Correo electrónico |       |
|  |
| **5.DATOS PARA LA PRÁCTICA DE LA AUTOLIQUIDACIÓN** |
| ● Departamento que expide los documentos: |       |
|  |       |
|  |       |
| ● Documento consultado (año y número): |       |
|  |       |
|  |       |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **5.DATOS PARA LA PRÁCTICA DE LA AUTOLIQUIDACIÓN** |
| **1. Fotocopias:** |
|  | Número de fotocopias en BLANCO Y NEGRO. Formato A4: |     |  |
|  | Número de fotocopias en BLANCO Y NEGRO. Formato A3: |     |  |
|  | Número de fotocopias en COLOR. Formato A4: |     |  |
|  | Número de fotocopias en COLOR. Formato A3:  |     |  |
|  | Copias compulsadas de exptes. administrativos y copias no compulsadas: |     |  |
| **2.** **Copia de Planos:** |
|  | En soporte de papel, unidades:  |     |  |
|  | En soporte digital (grupos de 5 unidades): |     |  |
|  | En soporte digital (1 unidad): |     |  |
| **3. Documentos Digitalizados:** |
|  | Número de documentos: |     |  |
|  | CD con documentos de texto por cada MB: |     |  |
|  | CD con normas y ordenanzas completas: |     |  |
|  | CD con proyectos y planes completos: |     |  |
| **4. Soporte de grabación:** |
|  | Número de Soportes de grabación: |     |  |
|  |
| **6.MOTIVO DE LA SOLICITUD** |
|       |
|       |
|       |
|       |
|  |
| **7.FIRMAS** |
|  |
| Alcobendas, a |    | de |       | de |      |
|  |
|  | **FIRMA** |
|  | Solicitante o Representante |
|  |  |
|

|  |
| --- |
| INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS (REGLAMENTO EUROPEO 2016/679 de 27 abril de 2016) |
| **Responsable:** | DIRECCIÓN ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERA |
| **Finalidad:** | Gestión de la administración tributaria del Ayuntamiento de Alcobendas.  |
| **Legitimación:** | Cumplimiento de una misión realizada en el ejercicio de poderes públicos por imperativo legal.   |
| **Destinatarios:** | No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal. |
| **Derechos:** | De acceso, rectificación, supresión, así como otros derechos, según se explica en la información adicional. |
| **Más información:** | Apartado “Aquí Protegemos tus Datos” de la web municipal: [www.alcobendas.org](http://www.alcobendas.org) |

 |