

INSTANCIA GENERAL

Los datos recogidos serán incorporados y tratados en el fichero PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, cuya finalidad es la gestión y seguimiento de datos de carácter personal o colectivo relacionados con el Ayuntamiento de Parla, responsable último del fichero. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y de la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid.

Modelo de solicitud revisado el 21 de abril de 2010

Página: 1 de 2

1.- SOLICITANTE:

Apellidos y nombre:						DNI-CIF-NIE:			
Domicilio:				Nº:	Bloque:	Portal:	Escalera:	Piso:	Puerta:
Código Postal:		Municipio:			Provincia:				
Teléfono Fijo:		Teléfono Móvil:			E-mail:				

2.- REPRESENTANTE (deberá justificarse):

Apellidos y nombre:						DNI-NIE:			
Domicilio:				Nº:	Bloque:	Portal:	Escalera:	Piso:	Puerta:
Código Postal:		Municipio:			Provincia:				
Teléfono Fijo:		Teléfono Móvil:			E-mail:				

3.- EXPOSICIÓN RESUMIDA DE LOS HECHOS (con referencia del expediente, en su caso):

4.- PETICIÓN EN QUE SE CONCRETA LA SOLICITUD:

5.- DOCUMENTACIÓN APORTADA (marcar con | | | |--------------------------|--| | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | |

En Parla, a _____ de _____ de 20____	Firma del Solicitante o Representante:
--------------------------------------	----------------------------------------

DESTINATARIO: ILMO. SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PARLA (MADRID)

	Registro del SAC
--	------------------

INSTANCIA GENERAL

Los datos recogidos serán incorporados y tratados en el fichero PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, cuya finalidad es la gestión y seguimiento de datos de carácter personal o colectivo relacionados con el Ayuntamiento de Parla, responsable último del fichero. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y de la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid.

Modelo de solicitud revisado el 21 de abril de 2010

Página: 2 de 2

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE ESTA SOLICITUD

(Se cumplimentará a máquina o con letras mayúsculas)

- 1) Solicitante o interesado: consignará todos sus datos personales, indicando claramente los teléfonos de contacto, el domicilio y el correo electrónico para notificaciones por correo y por e-mail, respectivamente, salvo que indique expresamente que le sea notificado a su representante, en caso de cumplimentar estos datos. Podrán realizar solicitudes las personas físicas o jurídicas que tengan capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas según lo indicado en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 2) Representante: se entenderá que el solicitante o interesado desea actuar por medio de representante cuando en la solicitud vengan cumplimentados los datos de este último. En el caso de que el solicitante sea una persona jurídica, deberá figurar como representante una persona física, nunca una jurídica. No obstante, para formular reclamaciones, desistir de instancias o renunciar derechos, la representación deberá acreditarse mediante documento público, documento privado con firma notarialmente legitimada y, en su caso, legalizada, o poder otorgado ante el funcionario encargado de la recepción del escrito, según Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 3) Exposición resumida de los hechos: se procurará citar, si esta solicitud estuviera relacionada con algún expediente, la referencia de este último.
- 4) Petición en que se concreta la solicitud: se harán constar los hechos, razones y súplica en que se concrete, con toda claridad, la petición. En caso de que el espacio reservado sea insuficiente, se continuará en hoja aparte, que se adjuntará a este impreso.
- 5) Documentación aportada: podrá ir acompañada de una copia o fotocopia para la administración que, previo cotejo de aquella, devolverá el original.
- 6) Firma de la solicitud: no debe faltar la firma del solicitante o el representante.
- 7) Copia del Registro de la Solicitud: en el caso de que esta solicitud no sea autocopiativa, se podrá acompañar una fotocopia de la misma, que debidamente sellada en el lugar de su presentación, servirá como comprobante al solicitante o interesado.
- 8) Presentación de solicitudes: en las oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) del Ayuntamiento de Parla, en las oficinas de Registro de la Administración General del Estado o de la Comunidad de Madrid (Ventanilla Única) o en las oficinas de Correos – en estas últimas mediante sobre abierto- para ser fechadas y selladas por el empleado de Correos antes de ser certificadas.

DESTINATARIO: ILMO. SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PARLA (MADRID)

Registro del SAC