



**AYUNTAMIENTO
DE MÓSTOLES**

SUBSANACIÓN O MEJORA DE SOLICITUD

Espacio reservado
al sello de registro.

(Ud. Adm.)

Nº catálogo de solicitudes:
mn/0/007

Nº de catálogo de procedimientos/exp:

DATOS DEL INTERESADO (1)

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre o Razón social
DNI, NIF, NIE o Pasaporte	Correo electrónico	Teléfono de contacto

DATOS DEL REPRESENTANTE (EN SU CASO) (2)

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre o Razón social	DNI, NIF, NIE o Pasaporte
-----------------	------------------	-----------------------	---------------------------

MEDIO PREFERENTE O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (3)

Vía y nombre de vía	Nº	Piso/Puerta	C. Postal	Municipio	Provincia
---------------------	----	-------------	-----------	-----------	-----------

DATOS ESPECÍFICOS (4)

Motivo <input type="checkbox"/> Subsanación <input type="checkbox"/> Mejora	Solicitud subsanada o mejorada Fecha / / Nº Registro
Unidad administrativa	Identificación del expediente

DOCUMENTACIÓN APORTADA (5)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SOLICITA

Que se admita a trámite este escrito con los documentos que se acompañan y se tenga por subsanada o mejorada la solicitud indicada con anterioridad.

LUGAR, FECHA Y FIRMA (6)

Móstoles, de de 20

(Firma del solicitante / representante)

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SUBSANACIÓN O MEJORA DE SOLICITUD

El impreso ha de ser cumplimentado a mano con letra mayúscula, sin perjuicio de ser cumplimentado a través de la página web del Ayuntamiento www.mostoles.es

Datos que han de cumplimentarse:

- (1) Cumplimente los espacios relativos a los datos del interesado (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte). El ciudadano voluntariamente podrá aportar a la solicitud el correo electrónico, el teléfono móvil o el teléfono fijo como medio de contacto.
- (2) En caso de representación cumplimente el espacio reservado al representante (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte)
- (3) Cumplimente los espacios relativos al domicilio a efectos de notificaciones (Indicando claramente el tipo de vía, vía, número de portal, piso y puerta).
- (4) Marque con una equis (X) si el motivo de esta solicitud se refiere a una subsanación o mejora. Identifique la solicitud subsanada o mejorada indicando la fecha de presentación y el número de registro, la unidad administrativa a la que va dirigida y la identificación del expediente.
- (5) Relacione la documentación aportada que subsane o mejore la solicitud inicial.
- (6) Deberá indicar el lugar y fecha de la solicitud, firmándose por el interesado o representante.

Lugar de presentación de la solicitud:

La presentación se podrá realizar en las siguientes oficinas de registro:

Registro General – Pza. de España, 1	Concejalía de Urbanismo – CI Independencia, 12
Junta de Distrito 1 Centro – CI San Antonio, 2	Oficina de Atención al Contribuyente – CI Rejilla, 11
Junta de Distrito 2 Norte-Universidad – Avd Alcalde de Móstoles, 34	Tribunal Económico-Administrativo – CI Rejilla, 11
Junta de Distrito 3 Sur-Este – CI Libertad, 34 posterior	Omic – CI Huesca, 15
Junta de Distrito 4 Oeste – CI Pintor Velázquez, 68	Servicios Sociales – Avd Vía Láctea, 33
Junta de Distrito 5 Coimbra-Guadarrama – CI Cedros, 71	Oficina de Atención al Vecino – Pza. del Sol, 3

Los horarios de atención de estas Oficinas de Registro se encuentran debidamente actualizados en la sede electrónica de esta administración municipal. www.mostoles.es

Todo ello, sin perjuicio de la presentación de esta solicitud en cualquier oficina de asistencia en materia de registro de este Ayuntamiento o entidades públicas dependientes del mismo, así como la presentación en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Pueden obtenerse los impresos en la página Web municipal: www.mostoles.es, realizar consultas al teléfono de información del Ayuntamiento de Móstoles 010 y si la realiza fuera del municipio al teléfono 91 647 17 10.