

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN

(Artículo 17 Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno).

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

El plazo para resolver la solicitud es de un mes entendiéndose denegada por silencio administrativo la solicitud si no resuelve en el plazo indicado. El plazo para resolver se interrumpe si se requiere al solicitante completar la solicitud o si es necesario dar audiencia a terceros. Podrá interponerse recurso ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, con carácter potestativo y previo a su impugnación en vía contencioso-administrativa desde el día siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo al no haber resuelto la Administración en el plazo legalmente establecido de un mes.

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) Marque el medio o lugar preferente para la notificación o acceso a la información. De conformidad al artículo 12 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia acceso a la información pública y buen gobierno, se utilizará preferentemente el correo electrónico como medio de comunicación y acceso a la información.
- (4) No es necesario indicar los motivos por los que se solicita la información, sin embargo, puede exponerlos en este espacio o en hoja aparte para que sean tenidos en cuenta.
- (5) Indique brevemente y con claridad la información a la que desea tener acceso.
- (6) Relacione los documentos que se acompañan a la solicitud.
- (7) 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 Mostoles, 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 Mostoles 010 y si la realiza fuera del municipio al teléfono 91 647 17 10.