



M.I. Ayuntamiento de Onil
M.I. Ajuntament d'Onil

Espai reservat
per a
l'administració:

Plaça Major, 1 – 03430 Onil (Alacant) - C.I.F. P-0309600-E; Telèfon: 96 65 44 745- Fax 96 556 41 31; <http://www.onil.es> - sac@ayto-onil.es

Òrgan (1)	Indique l'òrgan al qual es dirigeix l'escrit:					
Interessat (2)	Cognoms i Nom o Raó Social:		N.I.F - C.I.F:			
	Nom de la via pública:		Número: Portal:			
	Escala:	Pis:	Porta:	Cod. Postal:	Municipi:	Província:
	Email:		Telèfon fix:		Mòbil:	
En Representació de (3)	Cognoms i Nom o Raó Social:		N.I.F - C.I.F:			
	Nom de la via pública:		Número: Portal:			
	Escala:	Pis:	Porta:	Cod. Postal:	Municipi:	Província:
	Email:		Telèfon fix:		Mòbil:	
Direcció Notificació (4)	Nom de la via pública:		Número: Portal:			
	Escala:	Pis:	Porta:	Cod. Postal:	Municipi:	Província:
NIS (5)	Si vol rebre NOTIFICACIÓ TELEMÀTICA SEGURA, indique el mitjà pel qual desitja rebre l'avís:					
	Telèfon mòbil o Direcció de correu electrònic:					
INFO (6)	Si vol rebre INFORMACIÓ, indique el mitjà pel qual desitja rebre l'avís:					
	Telèfon mòbil o Direcció de correu electrònic:					
Assumpte (7)	Indique l'assumpte:					
Exposició de la queixa (8)	El sol·licitant, amb les dades consignades anteriorment, EXPOSE LA SIGÜENT QUEIXA:					
Suggereix (9)	Per tot allò exposat anteriorment SUGGEREIX que:					
Documentació annexa (10)	Relacione la documentació complementària annexada:					Nº Pàg.
Data i signatura (11)	Onil, a		Signatura:			
LOPD	Les dades personals recollides seran incorporades i tractades al fitxer GestDoc, amb la finalitat de gestionar els Registres d'Entrades i Sortides Municipals, i del seu procediment. L'òrgan responsable del fitxer és el M.I. Ajuntament d'Onil, Plaça Major, 1, Onil 03430 - Alacant, davant el qual la persona interessada podrà exercir els drets d'accés, rectificació, cancelació i oposició.					
NOTA	Indique en la casella el número de fulles addicionals que s'utilitzen:		VAgost2016		Formulari: O-I_002	



INSTRUCCIONS PER EMPLENAR LA SOL·LICITUD I/O COMUNICACIÓ:

Este model es podrà utilitzar si ho desitja i sempre que no existisca un model específic aprovat o normalitzat per a un determinat tipus de sol·licitud o comunicació i haurà de ser emplenat a màquina o utilitzant bolígraf sobre superfície dura, amb lletra clara i llegible.

Podrà obtindre el dit model físicament en les dependències municipals o mitjançant la descàrrega de la pàgina Web Municipal: www.onil.es, emplenant-lo i imprimint-lo tant l'exemplar per a l'Administració com l'exemplar per a l'interessat. També podrà realitzar el tràmit, sense necessitat d'anar a les dependències municipals, mitjançant la Seu electrònica municipal: <https://carpeta.onil.es/GDCarpetaCiudadano/login.do>, amb signatura digital reconeguda.

(1) Òrgan: Indique l'òrgan a qui va dirigit el seu escrit: Alcaldia, Regidor delegat...

(2) Interessat o representant: És la persona que presenta l'escrit, qui actua per si mateix (interessat) o en representació d'algú (representant d'una persona física o jurídica). En cas que s'actue com a representant, a més d'emplenar totes les dades d'identificació previstes, haurà d'adjuntar els documents que acrediten dita representació. En cas que no quede degudament acreditada la representació, de conformitat amb l'article 71 de la Llei 30/92, modificada per la Llei 4/99, es requerirà, en eixe mateix acte, perquè en un plaç màxim de deu dies, subsane el següent extrem, indicant-li que si no ho fes es tindrà per desistida la seua petició.

(3) Representat: És la persona física o jurídica interessada en l'expedient. Qui ha atorgat en el sol·licitant o representant, la seua representació.

(4) Direcció notificació: Si desitja que les notificacions que es produeixen en relació a este model es dirigisquen a altre lloc diferent del seu domicili establert en els apartats (2) o (3), haurà d'emplenar les dades que se sol·liciten.

(5) Notificació Telemàtica Segura: Pot optar per rebre notificació telemàtica segura, per a aquest tràmit amb esta Administració. Primer ha d'emplenar les dades del mitjà de comunicació, SMS o correu electrònic. Una vegada que ha rebut el sms o el correu electrònic, és necessari disposar d'usuari i contrasenya, DNI electrònic o certificat digital, per accedir a la carpeta del ciutadà de la Seu electrònica de l'Ajuntament d'Onil. <https://carpeta.onil.es/>

NOTA: La realització de les notificacions sols es realitzarà per un únic canal, ja siga mitjançant notificació ordinària o telemàtica.

(6) Informació sobre l'estat de l'expedient: Pot rebre informació sobre l'estat d'aquest tràmit amb esta Administració. Primer haurà d'emplenar les dades del mitjà d'informació, SMS o correu electrònic.

(7) Assumpte: Sobre el qual vol presentar l'escrit.

(8) Exposició de la queixa: En aquest apartat, han d'aparèixer els fets, circumstàncies, motius o raons que justifiquen la presentació d'aquest escrit i que estan relacionades amb la queixa.

(9) Suggereix: En aquest espai, s'ha d'indicar la descripció del suggeriment que desitja realitzar.

(10) Documentació annexa: S'ha de relacionar numèricament, tota la documentació que s'aporta junt amb la sol·licitud. Si s'actua amb representació, no oblide annexar la justificació de la persona representada. A més, haurà d'indicar el número de pàgines annexades corresponents a la documentació annexada.

(11) Data i signatura: El present escrit haurà de ser signat per l'interessat o, en el seu cas, pel seu representant, indicant el lloc i data en què es presenta.

Utilització de fulls addicionals: Si l'espai dels apartats (8) Exposició de la queixa, (9) Suggereix i (10) Documentació annexa, li resultara insuficient, utilitze els fulls addicionals que necessite, indicant en la casella <pàgina> situada en l'angle superior dret de cadascuna d'elles el número de pàgina que li corresponga (per exemple, si utilitza dos fulls addicionals, ha d'indicar en cadascuna d'elles que es tracta, respectivament, de les pàgines <2> i <3> de l'escrit) i en el quadre <Nota>, en l'apartat corresponent, el número total de fulls que s'utilitzen (<2> en l'exemple anterior). No oblide signar els fulls addicionals que haja d'utilitzar. Si a més d'utilitzar fulls addicionals, ha d'annexar altre tipus de documentació mire l'apartat (10) "Documentació annexa".