



## SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con D.N.I./N.I.F. \_\_\_\_\_, actuando en su nombre o, en su caso, en representación de  
 D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con D.N.I./N.I.F. \_\_\_\_\_, y con domicilio a efectos de notificación en  
 C/ \_\_\_\_\_ N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ Bloque \_\_\_\_\_ Portal \_\_\_\_\_  
 Piso \_\_\_\_\_ Puerta \_\_\_\_\_ localidad \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
 Teléfono \_\_\_\_\_, Correo electrónico: \_\_\_\_\_

EXPONE:

---



---



---

En virtud de ello SOLICITA que se expida la documentación que se especifica a continuación, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por los documentos que expidan, o de que entiendan la Administración o las Autoridades Municipales:

(\*) *marcar con una X la opción que corresponda*

### Epígrafe 1º.- Secretaría:

	P <sup>o</sup> unidad €	(*)
<b>1.- Expedición de certificados:</b>		
a) De actos y acuerdos de órganos de gobierno	15	
b) De información sobre Libros-Registro	15	
c) De documentos que consten en expedientes	15	
e) Otros certificados	15	
Si el certificado excede de 4 páginas, por cada página adicional	1	
<b>2.- Expedición de copias auténticas, por cada página</b>	2	
<b>3.- Bastanteo de poderes y apoderamientos</b>	15	
<b>4.- Expedición de títulos</b>	10	

### Epígrafe 2º.- Policía Local:

	P <sup>o</sup> unidad €	(*)
<b>1.- Expedición de informes de actuaciones, copias de atestados u otras actuaciones policiales:</b>		
- para Compañías Aseguradoras	25	
- para particulares, sin necesidad de visita	15	
- para particulares, con visita	20	
<b>2.- Expedición de tarjeta de armas</b>	30	

### Epígrafe 3º.- Padrón y Estadística:

	P <sup>o</sup> unidad €	(*)
<b>1.- Certificados de empadronamiento</b>	5	
<b>2.- Volantes de empadronamiento:</b>		
-Hasta 4 unidades en el año natural	0	
-A partir de la 5ª unidad	5	
<b>3.- Otros certificados/informes</b>	10	

### Epígrafe 4º.- Urbanismo y otros Departamentos:

	P <sup>o</sup> unidad €	(*)
<b>1.- Cédulas urbanísticas</b>	30	
<b>2.- Informes/certificados:</b>		
a) de compatibilidad de uso en suelo urbano	10	
b) de compatibilidad de uso en resto de suelos	30	





# Ayuntamiento de Galapagar

c) de antigüedad de la vivienda	30	
d) en materia de habitabilidad	20	
e) otros informes/certificados: prescripción de infracciones urbanísticas, pertenencia al término municipal, viabilidad urbanística, informes/certificados de Sanidad, Medio Ambiente, Tesorería, Archivo, Recursos Humanos, y demás Departamentos	15	
<b>3.- Informes de bienes (Tesorería)</b>	0	

## Epígrafe 5º.- Copias

	Pº unidad €	(*)
<b>1.- Trabajos en reprografía y similares:</b>		
a) tamaño DIN A-4:		
hasta 50 páginas	3	
por cada página adicional	0,10	
b) tamaño DIN A-3:		
hasta 50 páginas	4	
por cada página adicional	0,20	
c) reproducción de planos, por unidad	2,50	
<b>2.- Entrega de copias en formato y soporte digital</b>		
CD, hasta 50 fotogramas	3	
DVD, hasta 50 fotogramas	4	
Por cada fotograma adicional	0,20	
<b>3.- Suplemento archivo</b>	5	

A los efectos de tramitación, se acompaña la presente declaración, junto con el ingreso realizado en la Entidad bancaria autorizada al efecto

Entidad: Banco Santander

IBAN	ENTIDAD	OFICINA	DC	Nº CUENTA
ES14	0049	4859	42	2510002501

El ingreso de la cuota correspondiente, en aplicación al cuadro de tarifas especificado anteriormente, se realizará en el número de cuenta indicado y deberá acreditarse en el momento de presentar la solicitud.

En Galapagar, a        de        de 20

EL INTERESADO

FDO.: \_\_\_\_\_

Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Galapagar.  
Área de Tesorería (Departamento de Gestión Tributaria)

