



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE LA
VILLA DE ARAFO

Modelo
011

Referencia expediente:

(Registro de Entrada)

ALTA EN EL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

Solicitante:

Persona Física:

Persona Jurídica

NIF:/CIF:

Apellidos y Nombre, denominación o razón social

C/ Plaza/Avda.

Nombre vía Pública

Número

Bloque

Escal.

Piso

Puerta

Edificio

Localidad

Cód. Postal

Municipio

Provincia

Teléfono

Móvil

Correo Electrónico

Acepto expresamente recibir las notificaciones relativas a este expediente, via fax o correo electrónico

SI
NO

Representante Legal: Acredito representación mediante documento anexo: Poder Notarial

Declaración Comparecencia

NIF:

Apellidos y Nombre:

Domicilio a efectos de notificación:

C/ Plaza/Avda.

Nombre vía Pública

Número

Bloque

Escal.

Piso

Puerta

Edificio

Localidad

Cód. Postal

Municipio

Provincia

Solicita:

Previo los trámites e informes oportunos, el ALTA en el Padrón Municipal de habitantes en la dirección arriba indicada por proceder

del municipio de:

(1) Previa autorización de D/Dª:

con NIF:

(2) Por proceder del Extranjero:

(3) por nacimiento de mi hijo/a:

nacido/a el:

Autorización a Terceros

Autorizo por el presente a _____ con N.I.F./Tarjeta de Extranjero número _____ a presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Arafo la presente solicitud y si fuese, necesario, a recibir en mi nombre la notificación de mejora de la misma.

Ayuntamiento de Arafo, a _____ de _____ de 20
EL SOLICITANTE o EL REPRESENTANTE LEGAL

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ARAFO

- (1) Rellenar solo cuando exista inscripción en la hoja patronal asignada a la vivienda
- (2) Rellenar con el país de procedencia
- (3) Solo para alta por nacimiento

AVISO: De conformidad con la Ley 34/2002 de Servicios de la Información y de Comercio Electrónico, así como la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le comunicamos que los datos suministrados por Ud. en esta solicitud formarán parte de un fichero automatizado titularidad del Ayuntamiento de Arafo, cuya finalidad es poder informar sobre los diferentes servicios y remitir las comunicaciones y notificaciones de esta Entidad Local, relacionadas con nuestras actividades y con sus solicitudes. Así mismo se le comunica que no serán suministrados a terceros salvo en los supuestos legalmente establecidos. También le informamos que podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de manera gratuita dirigiendo escrito a la Oficina de Registro de General del Ayuntamiento de Arafo sita en C/ Amilcar González Díaz nº 1, 38550 Arafo – S/C de Tenerife.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

A rellenar por la Administración

Anexada	No procede	Aportada Fecha	A requerir	Documentación
				Hoja padronal debidamente cumplimentada
				Fotocopia del dni
				Fotocopia del libro de familia
				Fotocopia del contrato de alquiler (en caso de alquiler de la vivienda)
				Escritura de compra venta (en caso de adquisición de la vivienda)
				Escritura de propiedad y cédula de habitabilidad (cuando se trate de vivienda De nueva construcción)
				Fotocopia del dni de la persona que autoriza
				En el caso de menores, documento de autorización del padre/madre que no tiene la custodia por Sentencia Judicial.
				En el caso de menores, Sentencia Judicial que acredite la curstodia del menor.
OTROS :				

En relación con su solicitud, se le notifica que debe de aportar los Organismos, fechas y tipo de expediente donde haya aportado la documentación indicada en el apartado anterior, con el fin de poder ser consultada o recabada por el Ayuntamiento de Arafo, según lo previsto en el artículo 28 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ORGANISMO	TIPO EXPEDIENTE

El solicitante **AUTORIZA SI NO** al Ayuntamiento de Arafo para consultar, comprobar y/o recabar los datos declarados, que se indican en la presente solicitud a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento.

Vista la documentación presentada por el interesado la misma **“Si” se encuentra completa** sin perjuicio de su posterior verificación por parte del técnico competente.

Sello y firma del Area de Registro que acredita que la documentación presentada está completa.

Vista la documentación presentada por el interesado la misma **“No” se encuentra completa**, por lo que se requiere la misma para su subsanación, sin perjuicio de su posterior verificación por parte del técnico competente.

Sello y firma del Area de Registro y Estadística que acredita que la documentación presentada está incompleta.

SELLO REGISTRO SALIDA
En caso de requerimiento de documentación

En relación con su solicitud, y por ser preceptivo para su tramitación, se le notifica que, en el plazo de DIEZ DÍAS, previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, deberá aportar la siguiente documentación que no ha sido presentada:

La documentación que está marcada en la sailla “A requerir”

Ha de tener en cuenta que en caso de no aportar la documentación requerida, se podrá considerar que ha desistido de su petición de acuerdo con el art. 68, previa resolución dictada en los términos previstos en el art. 21 de la citada Ley.

Nombre:	Firma:
Apellidos:	
DNI: FECHA:	