



## SOLICITUD DE INFORMACION - PAT

Relacionado con Expedientes : \_\_\_\_\_

### 1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL		N.I.F. / C.I.F.	
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FAX	
DOMICILIO			CÓDIGO POSTAL
LOCALIDAD	MUNICIPIO	PROVINCIA	

### 2. DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE (1)

NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F.	
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FAX	
DOMICILIO			CÓDIGO POSTAL
LOCALIDAD	MUNICIPIO	PROVINCIA	

### 3. CONTENIDO DE LA SOLICITUD

-Breve Explicación :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### **Datos identificativos del inmueble relacionado:**

Descripción del inmueble (Casa, Dirección, Municipio, Provincia):

Referencia Catastral: \_\_\_\_\_

Polígono/parcela: \_\_\_\_\_

Uso / m<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

Ocupante actual: \_\_\_\_\_

Se agradecerá aportación de documentación gráfica, planos parcelario con indicación de la zona afectada, croquis a escala o a mano, fotografías, orto fotos...etc.

#### **Datos identificativos del procedimiento patrimonial del que solicita información:**

Marque en **negrita**, o **subraye** o señale con una **X** el asunto de su interés:

- Ocupación de Dominio Público o Patrimonial
- Catastro o Regularización catastral
- Cesiones de uso, aprovechamientos
- Autorización Administrativa
- Concesión Administrativa
- Recurso contra actos dictados por este organismo
- Gestiones relativas a Gastos/Facturas Suministros/ Pagos-Requerimientos de pago
- Recibos IBIS/BICE
- Tramites o gestiones relacionadas con Registro de la propiedad
- Reversiones
- Urbanismo, Reparcelaciones, Juntas de Compensación...
- Expropiaciones o asuntos relacionados con inmuebles previamente expropiados.
- Otros ( Lo relativo a la invasión de Dominio Público Hidráulico corresponde a COMISARIA DE AGUAS, se remitirá su solicitud de información a dicho Área. Si existe denuncia previa, se remitirá en concreto al área de régimen de Usuarios, Sancionador)

#### 4. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

SE ADJUNTA DOCUMENTACIÓN:	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	EN CASO AFIRMATIVO, INDICAR LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTADA:

#### 5. DATOS RELATIVOS A LA NOTIFICACIÓN/RESPUESTA

INDIQUE EL MEDIO DE COMUNICACIÓN PREFERENTE O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (2):
<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN ELECTRÓNICA ÚNICA / HABILITADA (3):
<input type="checkbox"/> DOMICILIO POSTAL:

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
LA PERSONA SOLICITANTE (o representante legal)

FIRMADO:

*Nota sobre comunicaciones por E-Mail al buzón del servicio [patrimonio@chtajo.es](mailto:patrimonio@chtajo.es) :*

*Este Servicio de Patrimonio se dirige a usted para atender su solicitud de información, indicándole como mejorar la tramitación de la misma o para remitirla al área correspondiente para su resolución, si no fuera de nuestra competencia o ámbito de actuación.*

*Le agradecemos enormemente que vía e-mail nos anticipe y nos ayude a mejorar el servicio y contestar con la mayor celeridad posible las cuestiones que se plantean, consiguiendo una mayor eficacia en la tramitación de su solicitud, dentro de los medios personales y materiales con los que contamos, ya que de esta forma partimos de unos antecedentes a considerar y de una información más completa de base, la suministrada por usted mismo, evitando una demora en la resolución de un procedimiento o dirigirla al área/persona/organismo competente en la materia de su interés.*

*No obstante, a pesar de agilizarse la comunicación mediante el uso de del buzón [patrimonio@chtajo.es](mailto:patrimonio@chtajo.es), las realizadas por este medio son de carácter **general dado que el e-mail NO es un canal válido para la remisión de solicitudes de inicio de procedimientos administrativos**, para ello será necesario presente o envíe esta solicitud original por correo, de forma presencial u otro medio administrativo para que figure el correspondiente Sello de FECHA DE ENTRADA oficial de la misma, consignando la firma de persona interesada/legitimada para obtener dicha información o iniciar el correspondiente procedimiento.*