



Casa Consistorial – Plaza de la Constitución, 1 – 28411 – Moralarzaral (Madrid)

Telf. 91 842 79 10 – Fax 91 857 80 55

Web: [www.moralzarzal.es](http://www.moralzarzal.es) – E\_mail: [sac@moralzarzal.es](mailto:sac@moralzarzal.es)Sede Electrónica 24 horas/365 días: <https://carpeta.moralzarzal.es>

**A (1)** Indique el ÓRGANO municipal al que se dirige este escrito:

**Interesado Representante (2)**

Apellidos y Nombre o razón social: \_\_\_\_\_ N.I.F.: \_\_\_\_\_  
 C.I.F.: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_

Nombre de la vía pública: \_\_\_\_\_

Portal: \_\_\_\_\_ Escalera: \_\_\_\_\_ Piso: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Teléfono fijo: \_\_\_\_\_ Teléfono o móvil: \_\_\_\_\_ Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_

**Representado (3)**

Apellidos y Nombre o razón social: \_\_\_\_\_ N.I.F.: \_\_\_\_\_  
 C.I.F.: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_

Nombre de la vía pública: \_\_\_\_\_

Portal: \_\_\_\_\_ Escalera: \_\_\_\_\_ Piso: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Teléfono fijo: \_\_\_\_\_ Teléfono o móvil: \_\_\_\_\_ Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_

**Dirección Notificación (4)**

Si el DOMICILIO para NOTIFICACIONES es diferente al de los apartados anteriores: Para este Trámite  O para todos mis trámites municipales

Nombre de la vía pública: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_

Portal: \_\_\_\_\_ Escalera: \_\_\_\_\_ Piso: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

**NTS (5)**

Si desea recibir NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA SEGURA, marque con un aspa en la casilla correspondiente:

Para este Trámite  O para todos mis trámites municipales

E indique el medio por el que recibir el aviso: \_\_\_\_\_ Teléfono móvil y/o Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_

**INFO (6)**

Si desea recibir INFORMACIÓN, acerca de su trámite, marque con un aspa en la casilla correspondiente:

Para este Trámite  O para todos mis trámites municipales

E indique el medio por el que recibir la información: \_\_\_\_\_ Teléfono móvil y/o Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_

**Asunto (7)** Indique el asunto o referencia del trámite:  
Bonificación IBI por familia numerosa

**Expone (8)**

El solicitante, cuyos datos son consignados anteriormente, EXPONE:

Que teniendo la condición de familia numerosa y concurriendo conjuntamente las circunstancias contempladas en el Artículo 10 de la ordenanza fiscal número 1 reguladora de la determinación de la cuota tributaria del Impuesto sobre bienes inmuebles de este Municipio, para el porcentaje de bonificación que corresponda de la cuota íntegra del impuesto.

**Solicita (9)**

Por todo lo anteriormente expuesto SOLICITA, que:

Se aplique el porcentaje de bonificación sobre el Impuesto de Bienes Inmuebles, referida al inmueble arriba reseñado, que corresponda, de acuerdo a la ordenanza anteriormente indicada; para lo que adjunta la documentación referenciada en el apartado 11 de esta solicitud.

**Fecha Firma (10)** En Moralarzaral, a \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**Documentos Adjuntos (11)**

Relacione la documentación complementaria que se acompaña: \_\_\_\_\_ Número de Páginas: \_\_\_\_\_

Original para cotejo del Título de familia numerosa expedido por la Comunidad de Madrid

Original para cotejo de la declaración de la renta completa del último ejercicio fiscal o certificado negativo que acredite la no obligación a presentar la declaración de la renta **de toda la unidad familiar**

Original para cotejo del documento de identidad del interesado

**NOTA** Página: 1 Indique en la casilla el número de hojas adicionales que se \_\_\_\_\_ Versión: VJulio2020



## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD:

Este modelo deberá utilizarlo para la solicitud de la bonificación que corresponda de la cuota íntegra del impuesto sobre bienes inmuebles y deberá ser cumplimentado a máquina o utilizando bolígrafo sobre superficie dura, en letra clara y legible.

Podrá obtener el citado modelo físicamente en las dependencias municipales; mediante descarga de la página web municipal: [www.moralzarzal.es](http://www.moralzarzal.es), debiendo cumplimentarlo e imprimir tanto el ejemplar para la Administración como el ejemplar para el interesado o podrá realizar el trámite, sin necesidad de acudir a las dependencias municipales, a través de la Sede Electrónica municipal: <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano/login.do>, con firma digital reconocida

**(2) Solicitante o representante:** Es la persona que presenta el escrito, quien actúa por sí misma (interesado) o en representación de alguien (representante de una persona física o jurídica).

En caso de que se actúe en calidad de representante, además de rellenar todos los datos de identificación previstos – apartados 2 y 3 del formulario-, deberá adjuntar los documentos que acrediten la representación conferida. En el caso de no quedar debidamente acreditada la representación, de conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/92, modificada por la Ley 4/99, se le requiere, en este mismo acto, para que en plazo de diez días, subsane el siguiente extremo, indicándole que si no lo hiciera se le tendrá por desistida su petición.

**(3) Representado:** Es la persona física o jurídica interesada en el expediente. Quien ha conferido en el solicitante o representante, su representación.

**(4) Dirección Adicional de notificación:** Si desea que las notificaciones que se produzcan en relación a este modelo se dirijan a un lugar distinto al de su domicilio establecido en los apartados (2) ó (3), deberá cumplimentar los datos que se solicitan.

**(5) Notificación Telemática Segura:** Puede optar por recibir notificación telemática segura, para éste trámite o para todos sus trámites con esta Administración. Primero ha de señalar con un aspa esta opción y luego cumplimentar los datos del medio de comunicación, Sms o correo electrónico. Una vez que ha recibido el sms o el correo electrónico, es necesario disponer de usuario y contraseña, Dni electrónico o certificado de firma digital, para acceso a la carpeta del ciudadano de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Moralarzarzal.

**(6) Información sobre el estado del expediente:** Puede recibir información sobre el estado, bien de éste trámite o de todos sus trámites con esta Administración. Primero ha de señalar con un aspa esta opción y luego cumplimentar los datos del medio de información, Sms o correo electrónico.

**(9) Solicitud y/o comunicación:** En este espacio, se deberá indicar el porcentaje que le corresponda de acuerdo a su situación personal.

**(10) Fecha y firma:** El presente escrito deberá ser suscrito por el interesado o, en su caso, por su representante, indicando el lugar y fecha en que se presenta.

**(11) Documentación:** Se deberá presentar de forma obligatoria para la tramitación de la bonificación la siguiente documentación:

- Original para cotejo del Título de familia numerosa expedido por la Comunidad de Madrid- Original para cotejo de la declaración de la renta completa del último ejercicio fiscal- Original para cotejo del documento de identidad del interesado. Aunque podrá adjuntar otra documentación que considere de su interés. En este caso deberá relacionar numeradamente, toda la documentación que se aporta junto con este escrito.

Si actúa por medio de representación, no olvide adjuntar ahora la justificación de la representación conferida. Y además, deberá indicar el número de páginas que se adjuntan correspondientes a la documentación anexa que se relaciona.

**Utilización de hojas adicionales.** Si el espacio de los apartados **(8) Expone**, **(9) Solicitud y/o comunicación** y **(11) Documentación**, le resultara insuficiente, utilice las **hojas adicionales** que precise, indicando en la casilla <página> situada en el ángulo superior derecho de cada una de ellas el número de página que le corresponda (por ejemplo, si utiliza dos hojas adicionales, deberá indicar en cada de ellas que se trata, respectivamente, de las páginas <2> y <3> del escrito) y en el cuadro <Nota>, en el apartado correspondiente, el número total de hojas que se utilizan (<2> en el ejemplo anterior). No olvide firmar las hojas adicionales que tenga que utilizar.

Si además de utilizar hojas adicionales, ha de adjuntar otro tipo de documentación vea el apartado (11).