

Este documento está preparado para que usted pueda aportar de forma ordenada y simplificada los datos necesarios para admitir a trámite su solicitud, así como los elementos relevantes en los que usted funda la misma, permitiendo, a la unidad de gestión que proceda a su tramitación, una comprensión, sencilla, rápida y clara de su solicitud acelerando con ello su resolución, sin perjuicio de su derecho a utilizar cualquier otro documento.

DATOS PERSONALES:

DATOS DEL SUJETO PASIVO. En este apartado deberán figurar los datos de la persona a la que se haya dirigido el acto que se recurre, señalando en cada apartado el nombre y apellidos, o razón social en el caso de personas jurídicas, el NIF/NIE/CIF, domicilio a efectos de notificación, Municipio, Provincia y código postal. Le sugerimos que nos facilite un teléfono de contacto y, si es posible, un correo electrónico

DATOS DEL REPRESENTANTE. Únicamente se facilitarán cuando la persona que firme el recurso no sea la misma que el sujeto pasivo.

OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN. Le sugerimos que nos facilite el número de Fax o la dirección de e-mail (correo electrónico) si dispusiera de cualquiera de ellos.

1. **IDENTIFICACIÓN DEL VALOR.** En este apartado deberá escribir en cada casilla los datos que identifican cada uno de los ingresos realizados.
2. **OBJETO TRIBUTARIO.** Deberá tachar una o más opciones que figuran en el impreso, para lo cual se sugiere que consulte el documento notificado o comunicado. A los efectos de rellenar este apartado le informamos que en el caso que no coincida ninguna deberá señalarlo en el apartado TASAS MUNICIPALES U OTROS.
3. **RAZÓN / MOTIVO QUE JUSTIFICA LA DEVOLUCIÓN.** En este apartado deberá tachar una o más opciones que figuran relacionadas. En el supuesto de que el motivo por el que usted recurre no se encuentre en ninguna de las opciones expresamente señaladas, deberá escribirlo sucintamente en el apartado "OTROS".
4. **AMPLIACIÓN DE DATOS.** En este apartado usted puede añadir, sucintamente, aquellos extremos que considere relevantes o esclarecedores del derecho que reclama. Recuerde que una exposición no es más clara cuanto más extensa es, sino cuando se circunscribe a los aspectos esencialmente relevantes expuestos de forma concisa.
5. **DOCUMENTACIÓN APORTADA.** En este apartado tache la opción u opciones que coincidan con los documentos que, en su caso, aporte. Si algún documento de los que aporta no estuviese recogido, escriba en la casilla "OTRO" de este apartado.
6. **EN ATENCIÓN A TODO LO EXPUESTO SOLICITA.** Tache la casilla que corresponda a su solicitud.
7. **DATOS DE LA ENTIDAD BANCARIA.** Escriba el número de cuenta al que debería transferirse el importe de la devolución que solicita.
8. **(Lugar, fecha y firma).** Escriba el lugar y la fecha en la que formula la solicitud y fírmelo.

INFORMACIÓN:

El plazo máximo establecido para resolver el recurso es de 6 MESES computado desde la fecha de Registro por la RTL (según Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa), entendiéndose desestimado si en el plazo indicado no se ha dictado y notificado la resolución correspondiente.

Para obtener información sobre el estado de tramitación del procedimiento podrá acudir a las dependencias de la Red Tributaria Lanzarote en:

- ARRECIFE C/ Juan Negrín, 101 (Trasera Registro de la Propiedad)
- HARIA Plaza de la Constitución, 1
- TEGUISE C/ Santo Domingo, 1 (anexo Juzgado de Paz)
- TINAJO Plaza San Roque, 8