



INSTRUCCIONS PER EMPLENAR LA SOL-LICITUD

A. Requisit previ per a omplir la sol·licitud amb ordinador:

Per poder descarregar i emplenar adequadament la sol·licitud és necessari que disposeu de l'ACROBAT versió 7.0 (si no la teniu la podeu descarregar de: <http://www.adobe.es/products/acrobat/readstep2.html>)

B. Passos que s'han de seguir:

1. **Prémer** el botó "Activar document".

Automàticament s'activaran els camps que cal emplenar.

2. **Consignar** a l'ordinador les dades necessàries.

3. **Seleccionar** un tipus d'entitat.

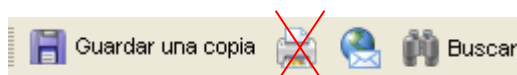
4. **Seleccionar** un tràmit.

5. **Imprimir** el document **NOMÉS PEL BOTÓ "IMPRIMIR DOCUMENT"** de l'imprès, **MAI** per l'opció d'impressió del PC. En aquest moment apareixerà el número de la sol·licitud.

Correcte:



Incorrecte:



NO utilitzeu aquest botó per imprimir !!!

C. Per a una millor presentació, tramitació i resolució de la petició:

COMPROVEU, abans de fer el pagament, que les dades són correctes i que heu seleccionat el tràmit desitjat adequadament.

RECORDEU que

- sempre que el tràmit requereix la liquidació de la taxa, la carta de pagament s'imprimeix amb el formulari de la sol·licitud i

- el pagament de la taxa ha de justificar-se amb la petició de la sol·licitud.

Podeu fer el pagament a través de qualsevol **SERVICAIXA** de "La Caixa" (en aquest cas, el resguard expedit pel terminal serveix com a comprovant) i també en qualsevol oficina de "La Caixa".

REVISEU la documentació que presenteu per assegurar-vos que és la necessària per a la resolució de la vostra petició.

ATENCIÓ: NO GRAPEU NI ENQUADERNEU la documentació.

D. Si presenteu la documentació al Departament de Justícia, c/ Pau Claris, 81, de Barcelona, adreceu-vos directament a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà.