

MODELO DE CARTA DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Lugar : _____ Fecha : _____

Datos del Remitente :

Nombre y Apellidos : _____

Dirección : _____

Teléfono : _____

Correo electrónico : _____

Datos del Destinatario :

Nombre o Razón Social : _____

Cargo/Departamento : _____

Dirección : _____

Por la presente, y en ejercicio de mis derechos, solicito que se me facilite la siguiente documentación:

La entrega de dichos documentos se solicita para poder realizar los trámites necesarios en relación con el asunto indicado, conforme a lo previsto en la legislación vigente.

En caso de requerir información adicional, pueden ponerse en contacto conmigo a través de los datos facilitados anteriormente.

Sin otro particular, y esperando una pronta respuesta, les saludo atentamente.

Documentos solicitados:

1. Copia del DNI/NIE o pasaporte.
2. Certificado de empadronamiento o documento acreditativo de residencia.
3. Justificante de pago de las tasas correspondientes.
4. Documentación relevante relacionada con el expediente nº _____.
5. Cualquier otro documento que se considere necesario para la tramitación del procedimiento.

FIRMA DEL REMITENTE

Firma: _____

Fuente original de este documento:

<https://lex-administrativo.com/modelo-de-carta-de-solicitud-de-documentos/>

¿Le resultó útil esta plantilla?

Encuentre más plantillas actualizadas en:

<https://lex-administrativo.com/>

Mas plantillas

Esta plantilla está destinada exclusivamente para uso personal y no comercial.

En caso de distribución o publicación, es obligatorio mencionar la fuente.

Esta plantilla se proporciona únicamente como orientación y no constituye asesoramiento legal.

Se recomienda consultar con un profesional del derecho en cada caso particular.