

MODELO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA DE PLAZO

Destinatario: _____

Datos del Solicitante:

Nombre y Apellidos / Razón Social: _____

DNI / CIF: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Datos del Expediente:

Número de Expediente: _____

Objeto del Procedimiento: _____

Solicitud:

Por medio del presente escrito, y en base a lo establecido en la normativa vigente, solicito la prórroga del plazo concedido para la resolución del procedimiento mencionado, por causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que justifican la necesidad de ampliar dicho plazo.

Motivos de la Solicitud:

Las circunstancias que motivan la presente solicitud son las siguientes: 1.

_____ 2.

_____ 3.

_____ Se adjuntan los documentos que acreditan las alegaciones expuestas.

Normativa Aplicable:

Esta solicitud se formula en base a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que permite la prórroga de plazos por causas justificadas.

Lugar y Fecha:

Lugar: _____

Fecha: _____

Firma del Solicitante:

Documentación Adjunta:

■ Copia del DNI / CIF del solicitante ■ Documentos acreditativos de las causas expuestas ■ Otros documentos:

FIRMA DEL SOLICITANTE

Firma: _____

Fuente original de este documento:

<https://lex-administrativo.com/modelo-de-solicitud-de-prorroga-de-plazo/>

¿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.