

	GABINETE DE ATENDIMENTO REQº _____ LIVº _____ DATA ____/____/____ O FUNCIONÁRIO _____	PARECER _____ _____ _____ _____	DESPACHO _____ _____ _____ _____
	SERVIÇOS ADM. DUAQ REQº _____ PROCº _____ CLASSIF. _____ O FUNCIONÁRIO _____	DATA ____/____/____ O GESTOR DO PROCEDIMENTO _____	DATA ____/____/____ O _____

**EXMO. SENHOR PRESIDENTE
DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOUSEL**

FORNECIMENTO DE COPIAS

REQUERENTE

Nome/Designação			
Domicílio/Sede			Nº
Freguesia		Código Postal	
NºB I/CC		Válido até	NIF/NIPC
Telefone		Telemóvel	Fax
E-mail			
Na qualidade	<input type="checkbox"/> Proprietário	<input type="checkbox"/> Usufrutuário	<input type="checkbox"/> Locatário
	<input type="checkbox"/> Superficiário	<input type="checkbox"/> Outro	

PEDIDO

Vem, na qualidade acima indicada, requerer:

Que lhe sejam fornecidas, para efeitos de _____, cópias autenticadas, não autenticadas, do processo de n.º _____ / _____ referente ao prédio sito na rua / praça _____, na localidade de _____ freguesia de _____, dos seguintes elementos:

Planta de localização

Planta de síntese do loteamento

Planta de implantação /planta do imóvel / fracção _____

Projeto de Arquitetura

Telas Finais

Cópia da Licença de utilização n.º. _____/_____;

Outras: _____

Para efeitos do presente pedido, autorizo a notificação via correio electrónico

PEDE DEFERIMENTO

Assinatura		Data	
Conferida pelo BI / CC n.º. _____, de ____/____/____			
O subscritor, sob compromisso de honra e estando consciente de incorrer em eventual responsabilidade penal caso preste falsas declarações, declara que os dados constantes do presente requerimento correspondem à verdade.			

**FICHA DE INSTRUÇÃO** **FORNECIMENTO DE COPIAS**

O seu pedido deverá ser acompanhado dos seguintes elementos:

- Documento que comprove a titularidade do requerente

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei nº. 46/2007, de 24 de Agosto

TAXAS A COBRAR

- Nº 6, Nº 7, Nº10, Artigo 1º da Tabela de Taxas
- As plantas de localização, ordenamento e condicionantes do PDM podem ser adquiridas previamente ou no ato com o custo de 10,30€.

O funcionário de Atendimento que efetua a receção procede à **verificação da instrução do processo** e, na eventualidade de existirem elementos em falta, assinala na presente ficha a deficiência encontrada, **aconselhando o interessado a não efetuar a entrega do processo sem que o mesmo seja devidamente corrigido.**

INFORMAÇÕES DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO

O Funcionário do Serviço de Atendimento

Data

	-		-		

O Responsável pelo Serviço de Atendimento

Data

	-		-		