



INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN

ACCESO REPRESENTANTE

ADVERTENCIA: Los campos señalados con asterisco (*) son campos que debe rellenar de forma obligatoria.

1) DATOS DEL REPRESENTANTE

1.1. Documento:

1.2. Nombre:

1.3. Primer apellido:

1.4. Segundo apellido:

Estos campos se cargan de forma automática al acceder con certificado o clave.

2) TIPO DE REPRESENTANTE

Tipo de representante

Representante apoderado: (Acceso como representante apoderado para actuar en nombre de interesado)

Funcionario habilitado: (Acceso como funcionario habilitado para actuar en nombre del interesado)

2.1. Representante apoderado: (Acceso como representante apoderado para actuar en nombre de interesado ...).

Marque esta opción si actúa como representante de otra persona con poder para presentar en su nombre el recurso (representación voluntaria).

También deberá marcar esta opción si presenta el recurso de reposición en nombre de su hijo/-a menor de edad o persona con capacidad judicial modificada (representante legal).

2.2. Funcionario habilitado: (Acceso como funcionario habilitado para actuar en nombre del interesado ...).

Marque esta opción si actúa como funcionario habilitado.



3) DATOS DEL INTERESADO

Datos del interesado

Tipo de documento (*):

Documento (*):

Nombre (*):

Primer apellido (*):

Segundo apellido:

Validar

3.1. Tipo de documento (*): De las opciones mostradas marque el tipo de documento que le sirve para identificarse (recuerde que el NIE es el número de identificación de extranjeros).

3.2. Documento (*): Indique su número identificativo.

3.3. Nombre (*): Escriba su nombre.

3.4. Primer apellido (*): Escriba su primer apellido.

3.5. Segundo apellido: Escriba su segundo apellido, si dispone de él.

Una vez cumplimentados los anteriores campos accione el botón de **VALIDAR** para acceder al siguiente formulario.

4) DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Apellidos y Nombre:	HALANE , NADIFO HASHI
DNI/NIE/Pasaporte:	Y3939738J

4.1. Apellidos y Nombre



4.2. NIE/Pasaporte

Estos campos se cargan de forma automática.

5) DATOS DEL REPRESENTANTE AUTORIZADO

5.1. Apellidos y Nombre

5.2. DNI/NIE/Pasaporte

Estos campos se cargan de forma automática al acceder con certificado o clave.

Nota: Si su poder de representación no constara inscrito en el Registro Especial de Apoderamientos (REA) aparecerá el siguiente aviso:



Atención

No ha sido posible verificar que puede actuar con esta figura.

Sera necesario que adjunte los documentos pertinentes con el tipo de documento "Designación letrada".

En este caso deberá adjuntar en el tipo de documento "Designación letrada" el documento que le autorice a actuar como representante de la persona interesada.

6) DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

PREFERENCIA DE NOTIFICACIÓN

6.1. Canal de notificación preferente: Deberá indicar "POSTAL" si desea recibir la notificación de la resolución de su recurso a través del servicio de correo postal o señalar "ELECTRÓNICO" si opta por su notificación a través de medios electrónicos.

RECUERDE: Si es usted profesional sujeto a la obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración deberá marcar la opción "ELECTRÓNICO" como canal de notificación.

DATOS PARA EL ENVÍO DE LOS AVISOS DE NOTIFICACIÓN (ELECTRÓNICO)

En caso de haber indicado como canal de notificación preferente la opción "ELECTRÓNICO" se habilitarán los siguientes campos a cumplimentar:

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN	
PREFERENCIA DE NOTIFICACIÓN	
Canal de notificación preferente (*)	<input type="text" value="ELECTRÓNICO"/>
DATOS PARA EL ENVÍO DE LOS AVISOS DE NOTIFICACIÓN	
Correo electrónico (*)	<input type="text"/>
Teléfono fijo	<input type="text"/>
Teléfono móvil	<input type="text"/>

(*) Campos obligatorios



6.2. **Correo electrónico (*)**: Indique su dirección completa de correo electrónico.

6.3. **Teléfono fijo**: Indique su número de teléfono (si dispone del mismo).

6.4. **Teléfono móvil**: Indique su número de celular (si dispone de él).

DIRECCIÓN POSTAL A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Si ha indicado como canal de notificación preferente la opción “POSTAL, además de los campos anteriores (correo electrónico, teléfono fijo y móvil) deberá cumplimentar los siguientes campos:

PREFERENCIA DE NOTIFICACIÓN			
Canal de notificación preferente (**)		POSTAL	
DATOS PARA EL ENVÍO DE LOS AVISOS DE NOTIFICACIÓN			
Correo electrónico (*)		<input type="text"/>	
Teléfono fijo		<input type="text"/>	
Teléfono móvil		<input type="text"/>	
DIRECCIÓN POSTAL A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
País (*)		Tipo y nombre de la vía (*)	
Seleccione		Seleccione	
Punto Km	Número	Bloque	Portal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Escalera	Piso/Planta	Puerta	Código postal (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Datos complementarios: Apartado de correos		<input type="text"/>	
Provincia (*)		Municipio (*)	Localidad (*)
Seleccione		Seleccione	<input type="text"/>

(*) Campos obligatorios

7) DATOS DE LA SOLICITUD


▶ DATOS DE LA SOLICITUD		
Tipo de recurso (*)	Organismo recurrido	Nº de expediente recurrido (*)
REPOSICIÓN	SGPI - Subdirección General de Protección Internacional	123412341234
SOLICITO SUSPENSIÓN DEL ACTO QUE SE IMPUGNA (*)		
<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
Expone		
<input type="text"/>		
Solicita		
<input type="text"/>		

7.1. **Tipo de recurso (*)**: Marque la pestaña “REPOSICIÓN” (única disponible).



7.2. **Organismo recurrido (*)**: Marque la pestaña “SGPI – Subdirección General de Protección Internacional” (única disponible).

7.3. **Nº de expediente recurrido (*)**: Indique el número completo de expediente (12 dígitos) y compruebe detenidamente su corrección. El número de expediente figura en la parte superior de la resolución recurrida junto al NIE.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	SUBSECRETARÍA
	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR
	Expte: 220123456789
	NIE:
RESOLUCIÓN	
DENEGAR EL DERECHO DE ASILO ASÍ COMO LA PROTECCIÓN SUBSIDIARIA, a , nacional de	
Notifíquese la presente resolución, haciéndose saber que pone fin a la vía administrativa y que contra ella podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Audiencia Nacional, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación (artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativo); sin perjuicio del recurso de reposición que, con carácter potestativo, puede interponerse ante el Ministro del Interior en el plazo de un mes contado a partir del día	

7.4. **SOLICITO SUSPENSIÓN DEL ACTO QUE SE IMPUGNA (*)**: Opciones Sí / No: Marque la casilla sí en caso de solicitar que la resolución recurrida no se ejecute de forma inmediata, sino que quede en suspenso hasta la resolución del recurso.

7.5. **Expone**: Formule las alegaciones que considere como fundamento de su recurso. Si el recurso lo adjunta mediante escrito podrá remitirse al contenido de este.

7.6. **Solicita**: Indique su petición.

8) TIPO DE DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

Adjunte su escrito de recurso de reposición.

Nota. En caso de no adjuntar escrito de recurso se valorarán las alegaciones que realice en el apartado “EXPONE” (7.5) del formulario de presentación.



9) FICHEROS ADJUNTOS

Adjunte los documentos anexos a su recurso de reposición.

FICHEROS ADJUNTOS

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

AVISO: Se admite un máximo de 5 ficheros con un tamaño máximo de cada fichero de 2MB. En caso de tener que enviar más ficheros, puede remitirlos como documentación complementaria mediante el correspondiente formulario de **Solicitud de subsanación y aportación de documentación**. El nombre del fichero no puede superar los 65 caracteres, no se admiten caracteres acentuados ni ñ y sólo admite un . para indicar su extensión. Formato de ficheros permitidos: docx, jpeg, jpg, odg, odp, ods, odt, pdf, png, pptx, rtf, svg, tiff, txt, xlsx, xml, xsig

TIPO DE DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

Tipo de Fichero 1	SELECCIONE...
Tipo de Fichero 2	SELECCIONE...
Tipo de Fichero 3	RECURSO
Tipo de Fichero 4	CAMBIO DE DOMICILIO
Tipo de Fichero 5	DESIGNACIÓN LETRADA
	APORTE DE DOCUMENTACIÓN / PRUEBAS / INFORMES

AVISO: Se admite un máximo de 5 ficheros con un tamaño máximo de cada fichero de 2MB.

En caso de tener que enviar más de 5 ficheros, puede remitirlos como documentación complementaria mediante el correspondiente formulario de **Solicitud de subsanación y aportación de documentación (recursos)**.

El nombre del fichero no puede superar los 65 caracteres, no se admiten caracteres acentuados ni ñ, ni caracteres especiales, únicamente, un punto (.) para indicar la extensión del archivo.

Formato de ficheros permitidos: docx, jpeg, jpg, odg, odp, ods, odt, pdf, png, pptx, rtf, svg, tiff, txt, xlsx, xml, xsig

10) MANIFIESTO DE CONFORMIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

MANIFIESTO DE CONFORMIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Manifiesto de conformidad con los datos expuestos anteriormente (*)

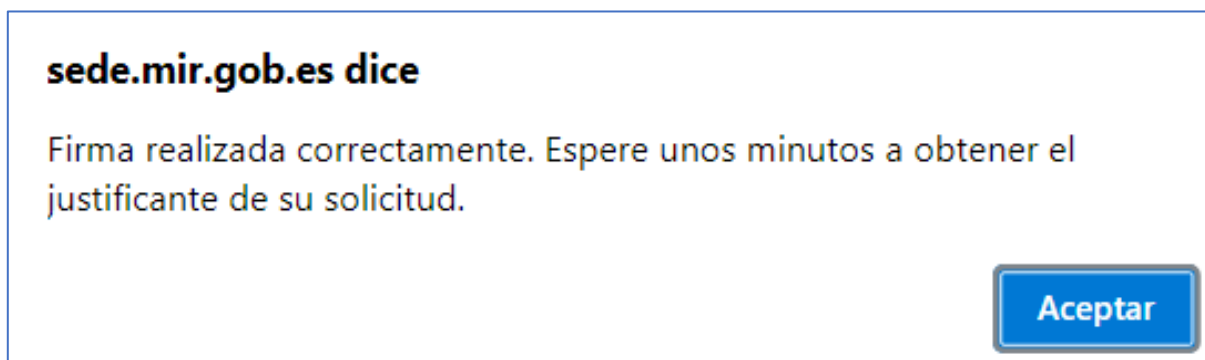
Acepto la política de protección y tratamiento de datos

10.1. Manifiesto conformidad con los datos expuestos anteriormente (*): Revise detenidamente los datos cumplimentados, compruebe que son correctos y marque su conformidad.

10.2. Acepto la política de protección y tratamiento de datos: Lea atentamente el aviso sobre política de protección y tratamiento de datos y, si está de acuerdo, marque la casilla de aceptación para continuar con la presentación electrónica del recurso.



10.3. Firmar y enviar: Pinche el botón para firmar electrónicamente el recurso y presentarlo.



Finalmente, **DESCARGUE EL JUSTIFICANTE** de presentación del recurso.