

En relación con el procedimiento para solicitar copia de la documentación obrante en las dependencias de la Policía Local de Marbella, mediante el presente se le informa que a partir del día de hoy se han de seguir los siguientes trámites:

1. En primer lugar se deberá autoliquidar la Tasa por expedición de documentos y otros servicios y actividades de carácter administrativo (Ordenanza Fiscal publicada en el Bopma de 23 de diciembre de 2008); a tal efecto se puede:
 - a) Acudir a alguna de las Oficinas de Atención al Ciudadano sitas en el Edificio Consistorial de Marbella (Plaza de los Naranjos, nº 1), en la Tenencia de Alcaldía de San Pedro Alcántara o en la Tenencia de Alcaldía de Las Chapas.
 - b) Remitir un e-mail a la dirección de correo electrónico oficialiquidadora@marbella.es indicando los siguientes datos:
 - Nombre y apellidos o razón social de la persona solicitante de la documentación, así como, en su caso, del representante.
 - Número de Identificación Fiscal del solicitante, y, en su caso, del representante.
 - Domicilio fiscal del solicitante.
 - Descripción de la documentación que se pretende solicitar (tipo de documento).

Tarifas de la Tasa por expedición de documentos:

Por copia de documentos incluidos en expedientes de antigüedad inferior a 2 años, por cada 50 hojas o fracción	10,27€
Por copia de documentos incluidos en expedientes de antigüedad entre 2 y 5 años, por cada 50 hojas o fracción	20,54€
Por copia de documentos de antigüedad superior a 5 años, por cada 50 hojas o fracción	30,81€

2. Una vez autoliquidada la Tasa e ingresada la cuota, la solicitud de copia de la documentación en cuestión deberá ser presentada en las dependencias de la Policía Local de Marbella o a través de e-mail dirigido al correo electrónico denuncias.policia@marbella.es (esta opción sólo se encuentra habilitada para aquellos solicitantes dados de alta en la base de datos de la Policía Local). En ambos casos se ha de adjuntar copia de la autoliquidación practicada, así como del justificante del ingreso de la cuota.
3. La documentación se hará llegar en un plazo máximo de veinte días hábiles.