



Cuestiones Generales

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ RELLENARSE CON LETRAS MAYÚSCULAS, A MÁQUINA, POR GRABACIÓN INFORMÁTICA O UTILIZANDO BOLÍGRAFO, SOBRE SUPERFICIE DURA, SIN ENMIENDAS NI TACHADURAS.

Este modelo podrá utilizarlo, si así lo desea, para solicitar la suspensión de la ejecución de un acto.

Normativa reguladora

Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de Revisión en vía administrativa.

CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO 742

ÓRGANO GESTOR y CÓDIGO TERRITORIAL

Se consignará el Servicio Fiscal, Oficina Gestora u Oficina Liquidadora de Distrito Hipotecario que resulte competente para tramitar el expediente.

SOLICITANTE (A) / REPRESENTANTE (B) / DOMICILIO NOTIFICACIONES (C)

Casillas (5 a 24) Solicitante

En este apartado se consignarán los datos relativos al solicitante. Si dispone de las etiquetas identificativas, adhiera una en el espacio reservado al efecto en cada uno de los ejemplares. Si no dispone de dichas etiquetas o contienen datos erróneos o desfasados, cumplimente los datos de identificación que se solicitan.

Casillas (31 a 50) Representante

Si actúa por medio de representante, deberá adherir la etiqueta identificativa correspondiente al mismo en el espacio reservado al efecto. Si no dispone de dichas etiquetas, deberá cumplimentar los datos de identificación que se solicitan.

Recuerde que debe acreditarse la representación por cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna o mediante declaración en comparecencia personal del interesado ante el órgano administrativo competente.

A estos efectos, serán válidos los documentos normalizados de representación que apruebe la Junta de Extremadura para determinados procedimientos.

Casillas (51 a 65) Domicilio a efectos de notificaciones

Si desea que las notificaciones que se produzcan se efectúen en lugar distinto a su domicilio fiscal, deberá indicar el domicilio al que quiere que se dirijan.

IDENTIFICACIÓN DEL ACTO (D)

Casillas (66 a 71)

En este espacio deberá hacer constar los datos que permitan identificar el acto cuya suspensión se solicita.

Para facilitar la identificación debe aportar copia de dicho acto.

SOLICITUD DE SUSPENSIÓN (E)

Casillas (72 a 80)

En este espacio deberá indicar el motivo alegado para solicitar la suspensión de la ejecución del acto, así como la conveniencia o no de aportar garantía.

Del mismo modo, indique con una "X" la opción que corresponda sobre la extensión de los efectos de la suspensión que solicita.

GARANTÍAS (F)

Casillas (101 a 110)

En el caso de que deba aportar garantía como consecuencia de la suspensión, marque la casilla correspondiente e indique el importe constituido.

No olvide acompañar a la solicitud el documento en que se formalice la garantía.

DOCUMENTACIÓN (G)

Casilla (111)

En este espacio deberá relacionar y numerar la documentación que acompaña a su escrito, indicando en la casilla 111 el número total de páginas que constituyen dicha documentación.

Si actúa por medio de representante, no olvide adjuntar a la documentación la representación conferida y justificación del otorgamiento de la misma.

RECUERDE ADJUNTAR:

Copia del acto o actuación cuya suspensión se pretende.

Documentación acreditativa de las garantías constituidas, en su caso.

Si la solicitud se presenta en un momento posterior a la presentación de la reclamación, copia de la reclamación interpuesta.

FIRMA

El modelo deberá ser firmado obligatoriamente por el interesado o por su representante, indicando la fecha de presentación.