

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE DUPLICADOS DE RESOLUCIONES

1.- Para solicitar duplicados de resoluciones no recibidas por los interesados deben haber transcurrido **30 días** desde la fecha de resolución del expediente administrativo. Puede consultar esta fecha en:

<http://www.seap.minhap.gob.es/index.html>

Clic en SERVICIOS/Extranjería/Información sobre el estado de tramitación de los expedientes

2.- Para la entrega del duplicado tiene que reservar una cita previa de INCIDENCIAS TRÁMITES EXTRANJERÍA en:

<http://www.seap.minhap.gob.es/index.html>

Clic sobre SERVICIOS/Extranjería/Cita previa de extranjería

Seleccione en el desplegable la provincia de Barcelona y el trámite INCIDENCIAS TRÁMITES EXTRANJERÍA.

Muy importante: Tiene que reservar la cita de incidencias para la Oficina que haya tramitado el expediente:

- Passeig de Sant Joan 189 o bien,
- Oficina de la calle Murcia 42

3.- Normalmente siempre hay citas de incidencias disponibles. No obstante, cuando no queden ya citas libres para la semana, la web le mostrará el siguiente mensaje: En este momento no hay citas disponibles, en este caso deberá esperar unos días a que las citas vuelvan a estar disponibles en la web.

Debe imprimirse el *justificante de confirmación* de la cita y acudir el día y hora reservados a la Sede de la Oficina de Extranjería donde se ha tramitado el expediente.

4.- Con carácter general, **no** se entregan duplicados de resoluciones que ya han sido notificadas personalmente a los interesados.

5.- La entrega del duplicado de la resolución implicará la notificación de la misma, excepto cuando la resolución ya hubiera sido notificada por cualquier medio válido en derecho.

Nota: Si tiene alguna dificultad técnica en la gestión de este procedimiento puede contactar con las unidades de apoyo e información que figuran en el propio sitio web.

Finalmente, esperamos que antes de que acabe el año esté operativo el servicio de notificaciones electrónicas que permitiría al interesado conocer el contenido de la resolución desde el momento en que ésta se adopte.

Atentamente,

[Departamento de Información](#)