



Nº DE EXPEDIENTE	
<b>INSTANCIA GENERAL Y APOORTE DE DOCUMENTACIÓN</b>	

Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León  
Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

INSTANCIA GENERAL

APOORTE DE DOCUMENTACIÓN AL EXPEDIENTE URBANÍSTICO Nº. \_\_\_\_\_

1. DATOS DEL SOLICITANTE	
--------------------------	--

NOMBRE:	DNI:
---------	------

**ACTUANDO**

EN SU PROPIO NOMBRE.  
 EN REPRESENTACIÓN DE ... (se justifica la representación)

NOMBRE:	DNI:
---------	------

**DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN**      **MEDIO:**  Correo Postal     Correo Electrónico

DOMICILIO:	C.P.:
------------	-------

LOCALIDAD:	PROVINCIA:
------------	------------

TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:
-----------	---------------------

2. EXPONE	
-----------	--

**FINCA AFECTADA:**

DIRECCIÓN:

LOCALIDAD: PROVINCIA:

REF. CATASTRAL

OCUPACIÓN DE VÍA O ESPACIO PÚBLICO: se adjunta solicitud específica según modelo existente.

3. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (MARCAR CON UNA X)

SE DEBERÁ ENTREGAR UNA COPIA EN PAPEL Y UNA COPIA DIGITAL DE CADA DOCUMENTO

EN TODOS LOS CASOS:

- Justificación de la REPRESENTACIÓN: personal, sociedades, comunidades de vecinos, ...
- Justificación del pago de autoliquidación de TASAS e impuestos
- Licencias u otras autorizaciones previas existentes sobre el inmueble

PARA OTROS CASOS:

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

4. SOLICITA

--

En Almanza, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

**EXCMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALMANZA**  
**AVISO LEGAL**

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

## INSTRUCCIONES

### 1. DATOS DEL SOLICITANTE

Datos personales del solicitante, así como de su representado, en su caso, así como los datos para la notificación durante el proceso de resolución de la licencia, que podrá realizarse por correo postal o electrónico.

### 2. EXPONE

1. El solicitante deberá exponer aquellos aspectos que considere más relevantes relativos a su solicitud, sobre todo sobre antecedentes y condiciones de partida, con el fin de proporcionar la mayor cantidad de datos posibles y realizar una descripción del tema a tratar. En caso de tratarse de un tema sobre un inmueble concreto, se deberá reflejar su dirección con la referencia catastral.
2. En caso de aporte de documentación, ya sea por iniciativa propia o por solicitud, se deberán de exponer los antecedentes del expediente en tramitación, así como todos los documentos existentes respecto del mismo.

### 3. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA

#### EN TODOS LOS CASOS:

1. Para la justificación de la representación se deberá entregar:
  - REPRESENTANTE PERSONAL: justificación de la representación mediante documento firmado por ambas partes.
  - SOCIEDADES: Acreditación de la personalidad del interesado mediante original de la escritura pública de constitución de la sociedad y fotocopia para su compulsión.
  - COMUNIDADES DE PROPIETARIOS: Acreditación de la representación mediante original y fotocopia del acta de nombramiento del mismo para su compulsión.
2. Justificación del pago de autoliquidación de TASAS e impuestos: La autoliquidación será realizada por el personal del Ayuntamiento, en el que se incluirán tanto las tasas municipales como la garantía o fianza equivalente para garantizar la correcta gestión de los residuos de construcción y demolición, según Disposición Adicional Séptima de la Ley de Urbanismo de Castilla y León, y su pago se justificará mediante comprobante del ingreso de la autoliquidación en cuenta bancaria.
3. Licencias u otras autorizaciones previas existentes sobre el inmueble: Se deberán aportar todas las licencias, tanto de obra como medioambientales, u otras autorizaciones existentes, con el fin de poder comprobar la legalidad del mismo, su uso, sus condiciones constructivas, así como de las actividades que él se realicen.

#### PARA OTROS CASOS:

1. Se deberá de aportar tanta documentación como se crea conveniente, con el fin de proporcionar la mayor cantidad de información y con el mayor grado de detalle posible, que permita conocer el asunto a tratar y poder responder con el mayor detalle posible.
2. En caso de aporte de documentación, ya sea por iniciativa propia o por solicitud, se deberá consignar toda la documentación que se aporte, de acuerdo con el tipo de obra o expediente que se esté tramitando. Para saber describir cada documento se pueden utilizar como guía las respectivas solicitudes específicas de cada expediente.

### 4. SOLICITA

1. El solicitante deberá exponer su solicitud, de manera clara y concisa, haciendo referencia a los aspectos más relevantes.
2. En caso de aporte de documentación, ya sea por iniciativa propia o por solicitud, se deberá de solicitar que se tengan en cuenta los documentos aportados para la tramitación del expediente existente, indicando si se trata de documentos nuevos o si sustituyen a los existentes.

## EFFECTOS

En relación con su instancia general o aporte de documentación, se le comunica que se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

1. Cuando la documentación presentada esté incompleta o presente deficiencias formales, se le requerirá para que la subsane en un plazo de diez días prorrogable.
2. Los servicios técnicos y jurídicos municipales, o en su defecto los correspondientes de la Diputación Provincial, emitirán informe pronunciándose sobre la conformidad de las solicitudes a la normativa urbanística y a las demás normas aplicables.
3. Así mismo, cuando sean preceptivos informes o autorizaciones de otras Administraciones públicas y estos no se hayan entregado, se remitirá copia del expediente a dichas Administraciones para que resuelvan en el plazo máximo de dos meses.
4. La solicitud de licencia urbanística será resuelta, y notificada al interesado, dentro de un plazo de tres meses, sin contar los plazos para la subsanación de deficiencias, períodos de información pública y suspensión del otorgamiento de licencias y plazos para la concesión de otras autorizaciones o emisión de informes preceptivos.
5. En la resolución el Ayuntamiento puede imponer al solicitante el cumplimiento de condiciones derivadas de la normativa urbanística, con la finalidad de acomodar a la misma los actos objeto de la instancia, y esta legitima a su solicitante SOLO para realizar los actos de uso del suelo autorizados por la misma, en las condiciones señaladas en la normativa urbanística, en las demás normas aplicables y en la propia licencia.

