

Declaración Responsable Segunda Ocupación



M.I. Ayuntamiento de Onil
M.I. Ajuntament d'Onil

Espacio reservado para la Administración:

Plaza Mayor. 1 - 03430 Onil (Alicante) - C.I.F. P-0309600-E; Teléfono: 96 65 44 745- Fax 96 556 41 31; <http://www.onil.es> - sac@ayto-onil.es

Órgano (1)	Indique el órgano al que se dirige el escrito:									
Interesado (2)	Apellidos y Nombre o Razón Social:								N.I.F - C.I.F.:	
	Nombre de la vía pública:								Número:	Portal:
	Escalera:	Piso:	Puerta:	Cód. Postal:	Municipio:	Provincia:				
	Email:				Teléfono fijo:			Móvil:		
En Representación de (3)	Apellidos y Nombre o Razón Social:								N.I.F - C.I.F.:	
	Nombre de la vía pública:								Número:	Portal:
	Escalera:	Piso:	Puerta:	Cód. Postal:	Municipio:	Provincia:				
	Email:				Teléfono fijo:			Móvil:		
Dirección Notificación (4)	Nombre de la vía pública:								Número:	Portal:
	Escalera:	Piso:	Puerta:	Cód. Postal:	Municipio:	Provincia:				
NTS (5)	Si desea recibir, NOTIFICACION TELEMATICA SEGURA, indique el medio por el que desea recibir el aviso:									
	Teléfono móvil o Dirección de correo electrónico:									
INFO (6)	Si desea recibir, INFORMACION, indique el medio por el que desea recibir el aviso:									
	Teléfono móvil o Dirección de correo electrónico:									
Asunto (7)	Indique el Asunto:									
Expone (8)	El solicitante, cuyos datos son los consignados anteriormente; EXPONE:									
	De conformidad con el artículo 214.d) de la Ley 5/2014 de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje de la Comunitat Valenciana y las Ordenanzas Municipales presento Declaración Responsable de Segunda Ocupación, ya que las obras y/o instalaciones se encuentran terminadas de conformidad con el proyecto autorizado y se ha dado cumplimiento a las condiciones de la edificación o de la instalación.									
	Dirección emplazamiento para el que se solicita la licencia:									
	Nombre de la vía pública:								Número:	Portal:
	Ref. Catastral:									
Escalera:	Piso:	Puerta:	Cód. Postal:	Municipio:	Provincia:					
Superficie construida en M2				Fecha certificado final de obras:						
Declara Responsablemente (9)	Declara Responsablemente que:									
	<ul style="list-style-type: none"> Cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para ejercer el derecho a la ocupación de vivienda cuyos datos figuran en el apartado (8) de este formulario. Dispone de la documentación que así lo acredita. Se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo de ocupación de la vivienda. Que conoce las responsabilidades derivadas de la inexactitud, falsedad u omisión de esta declaración. 									
Comunica (10)	Comunica:									
	<ul style="list-style-type: none"> Que va a ejercer el derecho a la ocupación de la vivienda, con las condiciones y en la fecha expuesta, autorizando a los Servicios Técnicos del Ayuntamiento para el acceso y verificación de las comprobaciones preceptivas de la vivienda, declarando que son ciertos los datos y documentos que han sido expuestos en la presente Declaración Responsable. 									
Datos del Técnico (11)	Datos del Técnico:									
	Apellidos y Nombre o Razón Social:								N.I.F - C.I.F.:	
	Nombre de la vía pública:								Número:	Portal:
	Escalera:	Piso:	Puerta:	Cód. Postal:	Municipio:	Provincia:				
	Email:				Teléfono fijo:			Móvil:		
	Nº Colegiado:			Titulación:			Especialidad:			
	<input type="checkbox"/> El técnico manifiesta que se encuentra habilitado para el ejercicio profesional según la legislación vigente.									
Firma del Técnico:										

Relacione la documentación complementaria que se adjunta:		Nº Pag.
Documentación Adjunta (12)	<input type="checkbox"/> Fotocopia del N.I.F. del solicitante si es persona física o C.I.F. si es persona jurídica.	
	<input type="checkbox"/> Fotocopia escritura.	
	<input type="checkbox"/> Recibo del Impuesto de Bienes Inmuebles del período anterior a la fecha de la solicitud.	
	<input type="checkbox"/> Certificado del facultativo competente de que el edificio o, en su caso, la parte del mismo susceptible de un uso individualizado se ajusta a las condiciones que supusieron el otorgamiento de la primera o anterior licencia de ocupación a la que se solicita. En caso de que la vivienda tenga más de 50 años, deberá adjuntarse Certificado de ITE (Inspección Técnica de Edificios), suscrito por Técnico competente.	
	<input type="checkbox"/> Si el solicitante es inquilino o autorizado deberá aportarse junto con todos los documentos señalados, fotocopia del contrato de arrendamiento o autorización relativa a la ocupación de la citada vivienda.	
	<input type="checkbox"/> Certificado de Eficiencia Energética.	
	<input type="checkbox"/> Documentación que se solicita se incorpore al expte. por obrar ya en poder de la administración actuante, de la actividad: - - -	
	En el caso de edificaciones existentes sin licencia de construcción para las que haya precluido el término para iniciar expediente de restauración de la legalidad urbanística, y que precisen la ocupación, se presentará declaración responsable de ocupación, salvo en casos de edificaciones ubicadas en Suelo No Urbanizable en los que se solicitará licencia de ocupación, con la siguiente documentación en ambos casos:	
	<input type="checkbox"/> Certificado de ARQUITECTO O ARQUITECTO TÉCNICO de que el edificio o, en su caso, la parte del mismo susceptible de un uso individualizado se ajusta a las condiciones que supusieron el otorgamiento de la primera o anterior licencia de ocupación a la que se solicita.. En caso de que la vivienda tenga más de 50 años, deberá adjuntarse Certificado de IEE.CV (Informe de Evaluación del Edificio), suscrito por ARQUITECTO O ARQUITECTO TÉCNICO.	
	<input type="checkbox"/> Plano de emplazamiento y de distribución con leyenda de superficies y usos.	
	<input type="checkbox"/> Cuatro últimos recibos del Impuesto de Bienes Inmuebles y de los suministros de agua y energía eléctrica.	
	<input type="checkbox"/> Justificación documental acreditativa de haber efectuado el abono de la tasa correspondiente.	
Fecha y Firma (13)	En Onil, a	Firma:
LOPD	Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero GestDoc, cuya finalidad es la gestión de los Registros de Entradas y Salidas Municipales, y de su Procedimiento. El órgano responsable del fichero es el M.I. Ayuntamiento de Onil, Plaza Mayor, 1, Onil 03430 - Alicante, ante el que la persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.	
NOTA	Indique en la casilla el número de hojas adicionales que se utilicen:	VAbril2015
		Formulario: O-I_027



INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD Y/O COMUNICACIÓN:

Este modelo podrá utilizarlo si lo desea y siempre que no exista un modelo específico aprobado o normalizado para un determinado tipo de solicitud o comunicación y deberá ser cumplimentado a máquina o utilizando bolígrafo sobre superficie dura, en letra clara y legible.

Podrá obtener el citado modelo físicamente en las dependencias municipales; mediante descarga de la página Web Municipal: www.onil.es, debiendo cumplimentarlo e imprimir tanto el ejemplar para la Administración como el ejemplar para el interesado o podrá realizar el trámite, sin necesidad de acudir a las dependencias municipales, a través de la Sede Electrónica municipal: <https://carpeta.onil.es/GDCarpetaCiudadano/login.do>, con **firma digital reconocida**.

(1) Órgano: Indique el órgano a quien va dirigido su escrito: Alcaldía, Concejal Delegado...

(2) Interesado o representante: Es la persona que presenta el escrito, quien actúa por sí misma (interesado) o en representación de alguien (representante de una persona física o jurídica). En caso de que se actúe en calidad de representante, además de rellenar todos los datos de identificación previstos, deberá adjuntar los documentos que acrediten la representación conferida. En el caso de no quedar debidamente acreditada la representación, de conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/92, modificada por la Ley 4/99, se le requiere, en este mismo acto, para que en plazo de diez días, subsane el siguiente extremo, indicándole que si no lo hiciera se le tendrá por desistida su petición.

(3) Representado: Es la persona física o jurídica interesada en el expediente. Quien ha conferido en el solicitante o representante, su representación.

(4) Dirección notificación: Si desea que las notificaciones que se produzcan en relación a este modelo se dirijan a un lugar distinto al de su domicilio establecido en los apartados (2) ó (3), deberá cumplimentar los datos que se solicitan.

(5) Notificación Telemática Segura: Puede optar por recibir notificación telemática segura, para éste trámite con esta Administración. Primero ha de cumplimentar los datos del medio de comunicación, Sms o correo electrónico. Una vez que ha recibido el sms o el correo electrónico, es necesario disponer de usuario y contraseña, Dni electrónico o certificado digital, para acceder a la carpeta del ciudadano de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Onil. <https://carpeta.onil.es/>

NOTA: La realización de las notificaciones solo se realizara por un único canal, ya sea mediante notificación ordinaria o telemática.

(6) Información sobre el estado del expediente: Puede recibir información sobre el estado, de éste trámite con esta Administración. Primero ha de cumplimentar los datos del medio de información, Sms o correo electrónico.

(7) Asunto: Sobre el que quiere interponer el escrito.

(8) Expone: En este apartado, deberá hacer constar los hechos, circunstancias, motivos o razones que justifican la presentación de este escrito y que están relacionadas con la solicitud y/o comunicación. Así como información detallada del inmueble en cuestión..

(9) Declara Responsablemente: En este apartado, se indican los puntos sobre los que el interesado Declara Responsablemente su cumplimiento.

(10) Comunica: En este apartado, el interesado indica que va a ejercer el derecho a la ocupación, autorizando el acceso a los Servicios Técnicos.

(11) Datos del Técnico: En este espacio, se deberá indicar toda la información requerida para la correcta identificación del Técnico; incluyendo su firma.

(12) Documentación Adjunta: Se deberá relacionar numeradamente, toda la documentación que se aporta junto con este escrito. Si actúa por medio de representación, no olvide adjuntar ahora la justificación de la representación conferida. Y además, deberá indicar el número de páginas que se adjuntan correspondientes a la documentación anexa que se relaciona.

(13) Fecha y firma: El presente escrito deberá ser firmado por el interesado o, en su caso, por su representante, indicando el lugar y fecha en que se presenta.

Utilización de hojas adicionales: Si el espacio de los apartados (8) Expone, (9) Solicitud y/o comunicación y (11) Documentación, le resultara insuficiente, utilice las hojas adicionales que precise, indicando en la casilla <página> situada en el ángulo superior derecho de cada una de ellas el número de página que le corresponda (por ejemplo, si utiliza dos hojas adicionales, deberá indicar en cada de ellas que se trata, respectivamente, de las páginas <2> y <3> del escrito) y en el cuadro <Nota>, en el apartado correspondiente, el número total de hojas que se utilizan (<2> en el ejemplo anterior). No olvide firmar las hojas adicionales que tenga que utilizar. Si además de utilizar hojas adicionales, ha de adjuntar otro tipo de documentación vea el apartado (10) "Documentación Adjunta".

COMO EFECTUAR EL INGRESO

En aplicación del nuevo modelo de gestión y liquidación basado en el proyecto de régimen por autoliquidaciones de ciertos ingresos de derecho público, y en colaboración con la entidad Suma Gestión Tributaria, es el ciudadano quien declara y liquida el tributo sin necesidad de esperar a que la administración efectúe las correspondientes operaciones liquidatorias.

Para ello, deberán seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la web de Suma y Autoliquidaciones: <https://www.suma.es/AutoLiquidaciones/>
Dentro de la ventana, seleccionaremos el organismo Ayuntamiento de Onil y como concepto, el tributo que corresponda, en este caso: **"LICENCIAS URBANISTICAS"**
2. **Realizar el pago.**
3. Imprimir cartas de pago correspondientes.
4. Adjuntar a la instancia los justificantes de pago.