



SOLICITUD POR EXPEDICION
DE DOCUMENTOS

Datos de la solicitud

| | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| Nº registro entrada | Fecha | Destino |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

EL SECRETARIO

Datos del / la solicitante

| | | | |
|-----------------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|
| Nombre y apellidos o razón social | | | D.N.I. / N.I.F./C.I.F. |
| <input type="text"/> | | | <input type="text"/> |
| Domicilio | Municipio | Provincia | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Teléfono | Fax | Correo electrónico | Código postal |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Datos del / la representante (ATENCION: si se desea notificación al domicilio del / la representante señalar con X)

| | | | |
|-----------------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|
| Nombre y apellidos o razón social | | | D.N.I. / N.I.F./C.I.F. |
| <input type="text"/> | | | <input type="text"/> |
| Domicilio | Municipio | Provincia | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Teléfono | Fax | Correo electrónico | Código postal |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Solicitud y emplazamiento

| |
|--|
| |
|--|

Información facilitada para la liquidación de la Tasa

| | Nº de solicitudes | x | Tarifa | = | Cuota |
|--|----------------------|---|--------|---|-------|
| <input type="checkbox"/> Informes urbanísticos y Consultas Previas para implantación de actividades | <input type="text"/> | | 100,59 | | € |
| <input type="checkbox"/> Expedientes de Calificación Urbanística (suelo rústico) | <input type="text"/> | | 108,1 | | € |
| <input type="checkbox"/> Copias y reproducciones de planos | <input type="text"/> | | 4,26 | | € |
| <input type="checkbox"/> Informes sobre reformas y adaptaciones de obras | <input type="text"/> | | 21,61 | | € |
| <input type="checkbox"/> Expedientes de homologación del mobiliario urbano | <input type="text"/> | | 131,37 | | € |
| <input type="checkbox"/> Expedientes de ruinas | <input type="text"/> | | 252,17 | | € |
| <input type="checkbox"/> Certificaciones de acuerdos de los órganos municipales | <input type="text"/> | | 5,08 | | € |
| <input type="checkbox"/> Autorizaciones para fiestas, bailes, etc. | <input type="text"/> | | 10,91 | | € |
| <input type="checkbox"/> Certificaciones sobre cuestiones en materia de urbanismo referentes a procedimientos en trámite o concluidos, que deban surtir efectos o hayan sido requeridos en otros organismos y/o entidades, excluidos los relativos al estado de tramitación de lois citados precedimientos o expedientes | <input type="text"/> | | 5,07 | | € |
| <input type="checkbox"/> Licencia de instalación en la vía pública de rótulos comerciales | <input type="text"/> | | 108,1 | | € |
| <input type="checkbox"/> Resto de Licencias | <input type="text"/> | | 108,1 | | € |
| TOTAL A INGRESAR | | | | | € |

| | | |
|---------|----|---------|
| Toledo, | de | de 2.00 |
| Fdo.: | | DNI. |

DOCUMENTACIÓN MÍNIMA QUE SE DEBE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD, sin perjuicio de aquella que pudiera exigirse durante la tramitación del expediente:

- **Informes Urbanísticos y Consultas Previas:**
 - o Plano de situación ó referencia catastral del inmueble.
- **Expedientes de Calificación Urbanística (suelo rústico)**
 - o Será imprescindible la previa solicitud de la correspondiente licencia de obras para la actuación a realizar así como documentación justificativa de la normativa que se contiene en el Texto Refundido de la LOTAU y normas de desarrollo.
- **Expedientes de homologación del mobiliario urbano**
 - o Memoria descriptiva del elemento en la que se indicará el uso a que se desea destinar, los datos constructivos y de ejecución, materiales empleados, acabados, etc.
 - o Planos a escala de planta, alzado y sección que sean precisos para su completa definición.
 - o Fotografías, perspectivas, maquetas, muestras y cuantos datos sea preciso aportar par aun mejor conocimiento del elemento presentado.
- **Expedientes de ruina**
 - o Datos de identificación del inmueble.
 - o Certificado del Registro de la Propiedad de la titularidad y cargas del mismo.
 - o Relación de moradores y titulares de derechos reales sobre el inmueble, si los hubiere.
 - o Certificado expedido por Técnico competente, visado por el Colegio Profesional correspondiente.
 - o Memoria con descripción y señalización de las medidas de seguridad que, en su caso, se hubiesen adoptado en el edificio, o en su caso, las razones de su no adopción.
- **Autorización para fiestas, bailes, etc.**
- **Licencia instalación en vía pública de rótulos comerciales**

NORMATIVA DE APLICACIÓN

En todo caso se estará a lo dispuesto en el PLAN DE ORDENACION MUNICIPAL, aprobado definitivamente por Orden de 26 de marzo de 2.007, de la Consejería de Vivienda y Urbanismo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (DOCM. Núm.67 de 29 de marzo de 2.007) y documento redactado en cumplimiento de la citada Orden, aprobado por la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda el 6 de noviembre de 2.008 (DOCM. Núm. 232 de 11 de noviembre de 2.008).

Igualmente resultará de aplicación en aquellas zonas de actuación en que así se determine, la normativa de desarrollo aprobada con anterioridad al POM y no incorporada al citado documento de planeamiento general.

El pago de las tasas por “licencias urbanísticas” es requisito imprescindible para la tramitación de la solicitud formulada, no debiéndose dar inicio a las obras hasta el momento en que se obtenga la preceptiva licencia municipal, cuya concesión o denegación le será notificada oportunamente. En otro caso se estará a lo dispuesto en los artículos 161 y siguientes del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística (aprobado por Decreto Legislativo 1/04, de 28-12.04).

A la presente solicitud deberá adjuntar la carta de pago correspondiente, que se obtendrá en la Tesorería Municipal y podrá abonarse en las Entidades colaboradoras que figuran en dicha carta de pago. Para la entrega y registro de la solicitud junto con la carta de pago, podrá dirigirse en horario de 09,00 a 14,00, de lunes a viernes, a cualquiera de los siguientes Centros del Ayuntamiento de Toledo:

Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Toledo
Tfn. 925 269700.- Pza del Consistorio, nº 1

JMD. Sta. M^ª de Benquerencia
Tfn. 925 245462.-C/ Río Bullaque, 24

JMD. Centro-Norte
Tfn. 925 251286- Avda. Portugal s/nº

JMD. Sta. Bárbara
Tfn. 925 214756- C/ Ciudadano, nº 7

Para más información visite nuestra página www.ayto-toledo.org



JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTO

(A cumplimentar por el interesado o representante y sellado por la Administración)

D.

con DNI

En representación de (si procede)

con DNI (si procede)

Ha presentado ante el Registro de este Excmo. Ayuntamiento **SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS (URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE):**

- Informes urbanísticos y consultas previas para implantacion actividades
- Expedientes de calificación urbanística (suelo rústico)
- Copias y reproducciones de planos
- Informes sobre reformas y adaptaciones de obras
- Expedientes de homologación del mobiliario urbano
- Expedientes de ruinas
- Licencias de garajes
- Autorizaciones para fiestas, bailes, etc.
- Certificaciones sobre cuestiones en materia de urbanismo referentes a procedimientos en trámite o concluidos, que deban surtir efectos o hayan sido requeridos en otros organismos y/o entidades, excluidos los relativos al estado de tramitación de los citados procedimientos o expedientes
- Licencia instalación en la vía pública de rótulos comerciales, marquesinas expendedoras de tabaco, bebidas, ...
- Resto de licencias

Observaciones:

.....

Toledo, a de de

Sello

(El presente documento no será válido sin el sello del Registro Municipal)