

Ayuntamiento de Onil | Sede
Electrónica

<https://carpeta.onil.es>

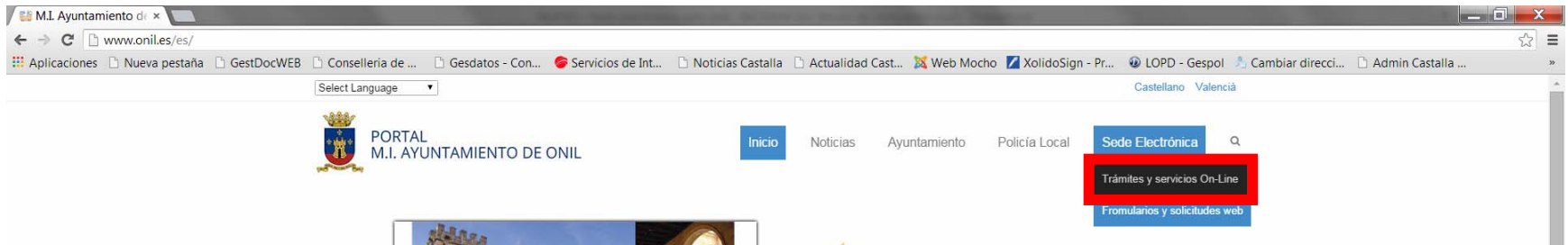
Trámite: “Declaración Responsable Primera Ocupación”



M.I. Ayuntamiento de Onil

Acceda a la Sede Electrónica

<http://www.onil.es> – Trámites y Servicios On-Line



<https://carpeta.onil.es>

A screenshot of the 'Sede Electrónica' portal interface. The header features the logo 'Ayuntamiento de Onil | Sede Electrónica' and navigation icons. The main content area is divided into several sections:

- Bienvenido a la Sede Electrónica:** A welcome message explaining the purpose of the portal.
- Mis trámites:** A list of services with icons: 'Registros de entrada', 'Registro de salida', 'Notificaciones telemáticas', 'Expedientes', and 'Contratación'.
- Trámites on-line:** A search bar and a list of available services: 'A-B Solicitudes', 'Actividades', 'Area Economica', 'General', 'Padron Municipal de Habitantes', 'Solicitud Ocupación', 'Urbanismo', and 'Vados'.
- Acceso usuario y clave:** A login section with fields for 'Usuario' and 'Clave', and an 'Entrar' button.
- Acceso certificado digital:** A section for digital access with an 'ACCEDER' button.
- Trámites + frecuentes:** A list of frequent services: 'Factura Electrónica', 'Tablón de anuncios', and 'Perfil de contratante'.

Accederá a esta pantalla

Ayuntamiento de **Onil** Sede Electrónica

Bienvenido a la Sede Electrónica

Desde este espacio queremos dar un paso más y convertir nuestro Ayuntamiento de Onil en un lugar accesible para los ciudadanos y que cubra las necesidades de estos a la hora de relacionarse con la Administración Local. Para ello se ha creado la Sede Electrónica, facilitando a las personas el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus deberes, eliminando las barreras que limiten el acceso a la información relativa al ente municipal y proporcionando una vía rápida para realizar determinados trámites desde donde tu quieras. [Leer más acerca de la Sede Electrónica](#)

Mis trámites

Acceda identificándose a la sede para consultar ...

- Registros de entrada**
Consulte los registros que ha realizado
- Registro de salida**
Consulte sus notificaciones de salida
- Notificaciones telemáticas**
Acceda a sus notificaciones telemáticas
- Expedientes**
Consulte sus expedientes
- Datos personales**
Consulte sus datos personales

Validación documentos

Introduzca el código de seguridad CSV que aparece en el documento para validar su autenticidad y obtener una copia del mismo

[Validar CSV](#)

Trámites on-line

Busque por palabra el trámite que desea realizar

Buscar por:

Consulte la lista de trámites que puede realizar desde la Sede Electrónica.

- A/B Solicitudes
- Actividades
- Area Económica
- General
- Padron Municipal de Habitantes
- Solicitud Ocupación
- Urbanismo
- Vados

[Identificarse en la sede](#)

[Necesita un certificado digital](#)

[+ Información](#)

[Se abre en nueva ventana](#)

[Ver lista completa con + información](#)

Tablón de anuncios últimas publicaciones

Acceder al tablón de anuncios

Acceso usuario y clave

escriba su usuario [Usuario](#)

escriba su clave [Clave](#)

Acceso certificado digital

Si dispone de un certificado digital válido puede utilizarlo para acceder a la Sede

[Ver lista de usuarios](#) [ACCEDER](#) [Cancelar](#)

Trámites + frecuentes

- Factura Electrónica**
Presente sus facturas en el formato de factura electrónica
- Tablón de anuncios**
Consulte el tablón de edictos y anuncios
- Perfil de contratante**
Consulte los expedientes de contratación

Trámites + usados

- SOLICITUD ALTA USUARIO SEDE ELECTRONICA**

Perfil Contratante últimas publicaciones

Acceder al Perfil del Contratante

- Contratación - Procedimiento Adierto - Limpieza de Edificios Municipales**



















Buscar el trámite, en el apartado Trámites on-line

Trámites on-line











Busque por palabra el trámite que desea realizar

Consulte la lista de trámites que puede realizar desde la Sede Electrónica.

- 2 A-B Solicitudes
- 4 Actividades
- 3 Area Economica
- 11 General
- 6 Padron Municipal de Habitantes
- 6 Solicitud Ocupación
- 6 **Urbanismo**
- 7 Vados

6 Urbanismo		
DECLARACION RESPONSABLE OBRA MENOR	 	
DECLARACION RESPONSABLE PRIMERA OCUPACION	 	
DECLARACION RESPONSABLE SEGUNDA OCUPACION	 	
LICENCIA OBRA MENOR	 	
SOLICITUD INFORME URBANISTICO	 	
SOLICITUD LICENCIA OBRA MAYOR	 	



















Antes de iniciar el trámite puede obtener información del mismo pulsando sobre el icono 

6 Urbanismo		
DECLARACION RESPONSABLE OBRA MENOR	 	
DECLARACION RESPONSABLE PRIMERA OCUPACION	 	
DECLARACION RESPONSABLE SEGUNDA OCUPACION	 	
LICENCIA OBRA MENOR	 	
SOLICITUD INFORME URBANISTICO	 	
SOLICITUD LICENCIA OBRA MAYOR	 	

Información sobre el trámite

Nombre:	DECLARACION RESPONSABLE PRIMERA OCUPACION
PLAZO:	abierto
Descripción:	DECLARACION RESPONSABLE PRIMERA OCUPACION
NECESITA ACCEDER A LAS SEDE:	Si es necesario acceder a la sede identificándose
NECESITA CERTIFICADO DIGITAL:	Si es necesario firmar la solicitud, por lo que necesitará un certificado digital válido para realizar el trámite
DIRIGIDO A:	Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Onil
INFORMACIÓN:	<p>Documentación a Aportar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del I.D.F. del solicitante si es persona física o C.I.F. si es persona jurídica. - Fotografías en color de la obra terminada, con nitidez y amplitud suficientes en las que se aprecien las fachadas, la cubierta y la urbanización de las calles que circundan la parcela. Esas fotografías serán al menos dos de cada uno de los aspectos indicados, tomadas desde posiciones diferentes. - Certificado final de obra expedido por los Técnicos Directores de la misma y visado por los Colegios profesionales correspondientes, que incluirá la documentación prevista en el anexo II.3.3 del Real Decreto 314/2001, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación y el contenido fijado en el Decreto 55/2001, de 17 de abril del Consell, o norma que lo sustituya. - Acta de recepción de la obra suscrita por el constructor y promotor con los requisitos legalmente establecidos. - Certificado acreditativo de que el diseño, los materiales empleados y la ejecución de la obra se ajustan a la legislación vigente en materia de condiciones acústicas en edificación. Dicho certificado deberá ser suscrito, al menos, por el promotor, el proyectista, el director de la obra y el director de la ejecución de la obra. Tal certificación se ajustará a las prescripciones que establece la normativa de desarrollo y Código Técnico de Edificación DB-HI Protección frente ruido. - Copia simple de la escritura de declaración de obra nueva en construcción o finalada y, en su caso, de destino horizontal. - Planos de acometidas de los distintos servicios urbanos señalados por las Compañías (agua, saneamiento, Electricidad, telefonía, gas). - En edificios plurifamiliares: Boleín de instalación de telecomunicaciones y, en su caso, Certificado Fin de Obra de la ICT visado por la Jefatura Provincial de Inspección de Telecomunicaciones. - En el caso de existir modificaciones: Proyecto de final de obra que describa la obra ejecutada incorporando todas las modificaciones realizadas a lo largo del proceso de ejecución previamente autorizadas por el Ayuntamiento. Incluye reseña de las actividades de supervisión y control realizadas. - Documentación que se solicita se incorpore al expediente por obra ya en poder de la administración, actuando de la actividad. - Justificación documental acreditativa de haber efectuado el abono de la tasa correspondiente (0,37 €/m² construido + 108,65 € por expediente). <p>Normativa de aplicación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Artículo 214d) de la Ley 5/2004 de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje de la Comunidad Valenciana. <p>Plazos exigibles</p> <p>No procede</p> <p>Recursos</p> <p>Recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado previo al recurso Contencioso-Administrativo ante los juzgados y tribunales de la Contencioso-Administrativo de la Comunidad Valenciana.</p> <p>Efectos de silencio administrativo</p> <p>No procede</p>

Para iniciar el trámite pulse en el título del mismo

6 Urbanismo		
DECLARACION RESPONSABLE OBRA MENOR	 	
DECLARACION RESPONSABLE PRIMERA OCUPACION	 	
DECLARACION RESPONSABLE SEGUNDA OCUPACION	 	
LICENCIA OBRA MENOR	 	
SOLICITUD INFORME URBANISTICO	 	
SOLICITUD LICENCIA OBRA MAYOR	 	

Necesita identificarse para continuar con el trámite.

Identificación acceso a la sede ✕

Acceso usuario y clave

escriba su usuario

Usuario

escriba su clave

Clave

Entrar

Acceso certificado digital

Si dispone de un certificado digital válido puede utilizarlo para acceder a la Sede

+ información

ACCEDER

Solicitar

Identifíquese mediante su nombre de Usuario y su Clave

O bien mediante el uso de certificado digital

Identificarse con certificado digital para continuar con el trámite.

Identificación acceso a la sede ×

Acceso usuario y clave

escriba su usuario

Usuario

escriba su clave

Clave

Entrar

Acceso certificado digital

Si dispone de un certificado digital válido puede utilizarlo para acceder a la Sede

+ información

ACCEDER

Solicitar

Pulse ACCEDER

Acceso con Certificado digital



ACCESO CON CERTIFICADO DIGITAL

Si dispone de un certificado digital

Si dispone de un certificado digital válido, puede acceder a la sede electrónica sin necesidad de disponer de un usuario y clave.

 ENTRAR CON CERTIFICADO DIGITAL

Acceso a la herramienta de validación VALIDe

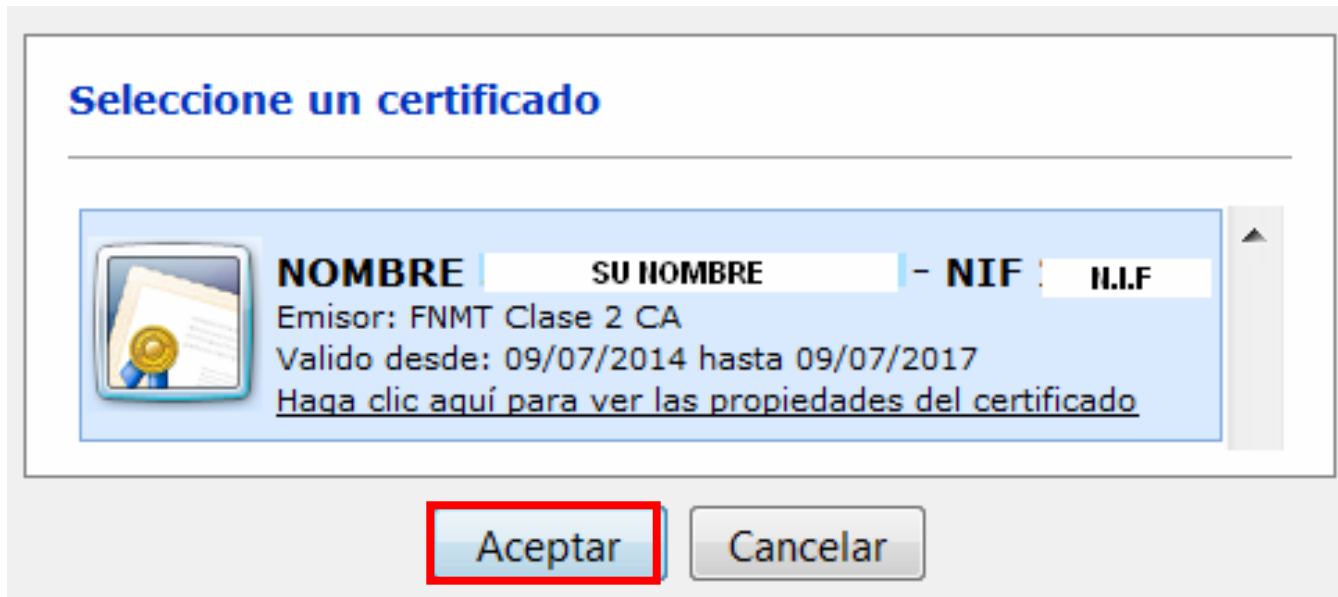
Acceda a VALIDe para comprobar que el certificado empleado es un certificado válido y no revocado, teniendo, de esta forma, plena validez para identificar a su propietario.

[Acceso a la herramienta VALIDe](#)

Nota: Los certificados soportados por el sistema son aquellos admitidos por el Ministerio de Industria Turismo y Comercio. Se pueden consultar los certificados admitidos en los documentos Certificados admitidos por la plataforma @firma y Certificados de la ley 11/2007 admitidos por la plataforma @firma. Si su certificado no se valida correctamente, pero si se encuentra entre los recogidos en la [Página del Ministerio de Industria](#), rogamos se ponga en contacto con el servicio de soporte.

El tratamiento de los datos de carácter personal que se realice a través de este Portal se sujetará a lo establecido por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y demás normativa de aplicación. Los datos que se recojan se trasladarán informáticamente o se archivarán con el consentimiento del ciudadano, quién tiene derecho a decidir quién puede tener sus datos, para qué los usa, solicitar que los mismos sean exactos y que se utilicen para el fin que se recogen, con las excepciones contempladas en la legislación vigente.

Selección su certificado



Pulse "Aceptar"

En el **PASO1**: Introducir un número de móvil y/o un correo electrónico, para ser notificados telemáticamente por el M.I. Ayuntamiento.

REGISTRO TELEMÁTICO PASO1

SOLICITUD LICENCIA DE PRIMERA OCUPACION

1 Paso 1 Datos 2 Paso 2 Solicitud 3 Paso 3 Documentos 4 Paso 4 Validar 5 Paso 5 Firmar 6 Paso 6 Fin

Recuerde que para realizar este registro es necesario disponer de un certificado digital válido. Al finalizar el mismo deberá de firmar la solicitud con el certificado digital. Si no dispone de un certificado digital no podrá realizar la solicitud. Si no tiene certificado electrónico puede imprimir la autoliquidación y pagarla en una entidad colaboradora. Recuerde que después tendrá que realizar el registro presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento.

Este es el primer paso para realizar el registro telemático. Revise los datos que aparecen y rellene los datos necesarios.

Datos del interesado

nombre	
dnimif	
Interesado	
Dignido a	Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Orih
Referencia	SOLICITUD LICENCIA DE PRIMERA OCUPACION

Dirección de notificación

Notifícame a esta dirección Notifícame a otra dirección

Calle		Número	
Porta	Piso:	Escala:	Puerta
Municipal:	Provincia:	Estado	Código Postal

Recibir avisos en teléfono móvil

Si desea recibir información a través de Movel marque la casilla e introduzca un número de teléfono móvil

Marque la casilla Introduzca el número de móvil

Recibir avisos por correo electrónico

Si desea recibir información a través de correo electrónico, marque la casilla e introduzca una dirección de correo electrónico

Marque la casilla e introduzca un email

SIGUIENTE

SALIR

Continuar al siguiente paso.
Pulse SALIR para abandonar la solicitud.

Para continuar pulse “SIGUIENTE”.

En el PASO2: Complete el formulario con los datos solicitados.

REGISTRO TELEMÁTICO PASO2

Rellene los datos del formulario

1 Paso 1 Datos | 2 Paso 2 Datos | 3 Paso 3 Documentos | 4 Paso 4 Validar | 5 Paso 5 Firmar | 6 Paso 6 Fin

Recuerde que para realizar este registro es necesario disponer de un certificado digital válido. Al finalizar el mismo deberá de firmar la solicitud con el certificado digital. Si no dispone de un certificado digital no podrá realizar la solicitud.

Formulario de solicitud

LICENCIA PRIMERA OCUPACIÓN:

Declaración Responsable de Primera Ocupación.

EXPONE

De conformidad con el artículo 214(d) de la Ley 5/2014 de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje de la Comunidad Valenciana y las Ordenanzas Municipales presento Declaración Responsable de Primera 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.

EMPLAZAMIENTO PARA EL QUE SOLICITA LA LICENCIA:

Nombre de la vía pública: Número: Portal:
Escalera: Piso: Puerta: Cód. Postal: Municipio: Provincia:
Superficie construida en m²: Fecha certificado final de obras:

DECLARA RESPONSABLEMENTE

Las obras y/o instalaciones se han ejecutado conforme al Proyecto correspondiente.
Cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para ejercer el derecho a la ocupación del inmueble indicado.
Dispone de la documentación que así lo acredita.
Se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo de ocupación del inmueble.
Que conoce las responsabilidades derivadas de la inexactitud, falsedad u omisión de esta declaración.

COMUNICA

Que va a ejercer el derecho a la ocupación del inmueble indicado, con las condiciones y desde el día de hoy, autorizando a los Servicios Técnicos de la Sección de Disciplina Urbanística 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:

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:
Tit. Colegiado: Titulación: Especialidad:
 El Técnico manifiesta que se encuentra habilitado para el ejercicio profesional según la legislación vigente.
Firma del Técnico:

DOCUMENTACION ADJUNTA:

- Fotocopia del N.I.F. del solicitante si es persona física o C.I.F. si es persona jurídica.
- Fotografías en color de la obra terminada, con ruidos y amplitud suficientes en las que se aprecien las fachadas, la cubierta y la urbanización de las calles que daban la parcela. Estas fotografías serán al menos dos de cada uno de los aspectos indicados, tomadas desde posturas diferentes.
- Certificado final de obra expedido por los Técnicos Directores de la misma y visado por los Colegios profesionales correspondientes, que incluirá la documentación prevista en el anexo II.3.3 del Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación y el contenido fijado en el Decreto 55/2009, de 17 de abril del Consell, o norma que lo sustituya.
- Acta de recepción de la obra suscrita por el constructor y promotor con los requisitos legalmente establecidos.
- Certificado acreditativo de que el diseño, los materiales empleados y la ejecución de la obra se ajustan a la legislación vigente en materia de condiciones acústicas en edificación. Dicho certificado deberá ser suscrito, al menos, por el promotor, el proyectista, el director de la obra y el director de la ejecución de la obra. Tal certificado se ajustará a las prescripciones que establezca la normativa de desarrollo y Código Técnico de Edificación DB-HR Protección frente ruido.
- Copia simple de la escritura de declaración de obra nueva en construcción o finalizada y, en su caso, de división horizontal.
- Planos de acometidas de los distintos servicios urbanos sellados por las Compañías (agua, saneamiento, Electricidad, telefonía, gas).
- En edificios plurifamiliares: Boletín de instalación de telecomunicaciones y, en su caso, Certificado Fin de Obra de la ICT sellado por la Jefatura Provincial de Inspección de Telecomunicaciones.
- En el caso de existir modificaciones: Proyecto de final de obra que describa la obra ejecutada incorporando todas las modificaciones realizadas a lo largo del proceso de ejecución previamente autorizadas por el Ayuntamiento. Incluye reseña de las actividades de supervisión y control realizadas.
- Documentación que solicito se incorpore al expediente por obrar en poder de la Administración actuante:
- Justificante del ingreso de las correspondientes tasas e impuestos.

REALIZA EL PAGO:

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/>
2. Dentro de la ventana, seleccionaremos el organismo Ayuntamiento de Chill y como concepto, el tributo que corresponda, en este caso: **"LICENCIAS URBANISTICAS"**
3. Realizar el pago.
4. Imprimir cartas de pago correspondientes.
5. Adjuntar a la instancia los justificantes de pago.

Compruebe que dispone de la documentación necesaria.

Lista de documentos que debera de presentar

- 1 (Obligatorio) **Justificante pago de tasas:**
- 2 **Otros:**
- 3 (Obligatorio) **Justificante de Identificacion:**
- 4 (Obligatorio) **Fotografia color de obra terminada:**
- 5 (Obligatorio) **Certificado final de obra:**
- 6 (Obligatorio) **Acta recepcion de obra:**
- 7 (Obligatorio) **Certificado adecuacion a leg. vigente:**
- 8 (Obligatorio) **Copia simple de la escritura:**
- 9 (Obligatorio) **Planos de Acometidas:**
- 10 **Boletin inst. telecomunicaciones**
- 11 **Proyecto final de obra:**

Compruebe que dispone de toda la documentación requerida.



Continúe con la solicitud. Revise que todos los datos se han rellenado correctamente.

Pulse para comprobar que los datos del formulario están introducidos correctamente.

Pulse SALIR para abandonar la solicitud.

Para continuar pulse “SIGUIENTE”.

En el PASO3: Si desea aportar cualquier documentación hágalo desde aquí.



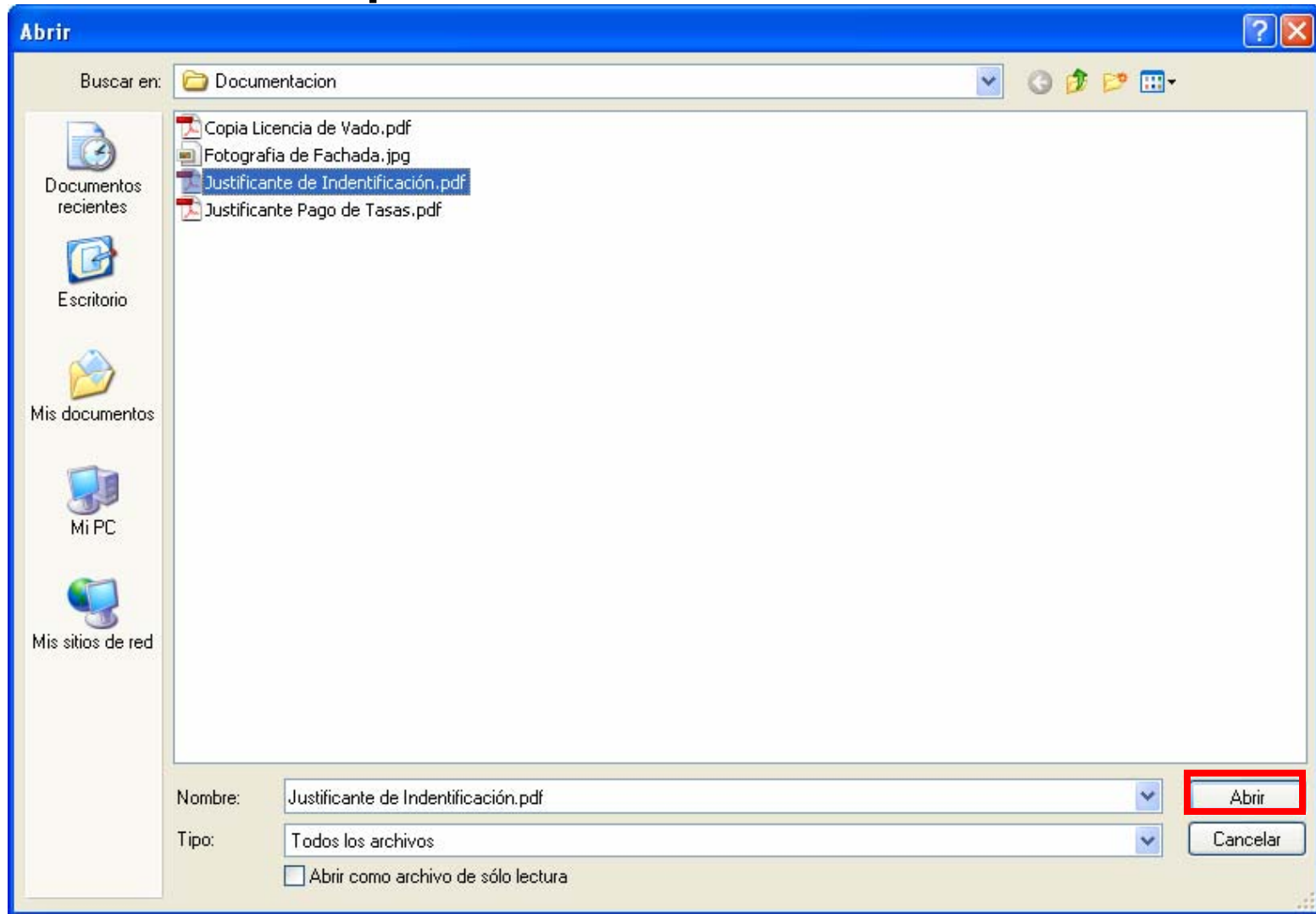
APORTAR DOCUMENTOS PROPIOS DEL TRAMITE					
Nombre	Descripción	extension	Tam Max	Estado	
Justificante pago de tasas		pdf	8000 Kb	OBLIGATORIO	<input type="text"/> SELECCIONA UN FICHERO
Otros		pdf	8000 Kb		<input type="text"/> SELECCIONA UN FICHERO
Justificante de Identificación		pdf	8000 Kb	OBLIGATORIO	<input type="text"/> SELECCIONA UN FICHERO
Fotografía color de obra terminada		pg	8000 Kb	OBLIGATORIO	<input type="text"/> SELECCIONA UN FICHERO
Certificado final de obra		pdf	8000 Kb	OBLIGATORIO	<input type="text"/> SELECCIONA UN FICHERO
Acta recepción de obra		pdf	8000 Kb	OBLIGATORIO	<input type="text"/> SELECCIONA UN FICHERO
Certificado adecuación a leg. vigente		pdf	8000 Kb	OBLIGATORIO	<input type="text"/> SELECCIONA UN FICHERO
Copia simple de la escritura		pdf	8000 Kb	OBLIGATORIO	<input type="text"/> SELECCIONA UN FICHERO
Planos de Acomodadas		pdf	8000 Kb	OBLIGATORIO	<input type="text"/> SELECCIONA UN FICHERO
Bolón inst. telecomunicaciones		pdf	8000 Kb		<input type="text"/> SELECCIONA UN FICHERO
Proyecto final de obra		pdf	8000 Kb		<input type="text"/> SELECCIONA UN FICHERO

Pulse SELECCIONA UN FICHERO.

NOTA: Deberá adjuntar como mínimo la documentación marcada como

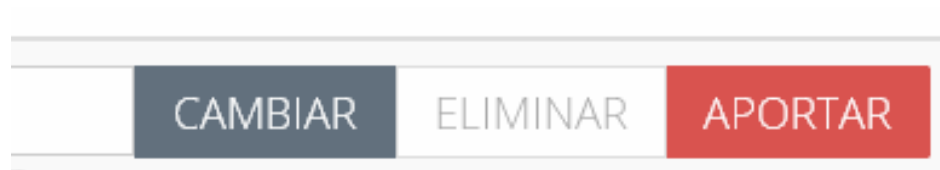
OBLIGATORIO

Seleccione el documento e insértelo pulsando “Abrir”



Aporte el documento.


APORTAR DOCUMENTOS PROPIOS DEL TRAMITE					
Nombre	Descripción	extension	Tam Max	Estado	
Justificante Identificación (DNI)	Justificante de identificación.	pdf	8000 Kb	OBLIGATORIO	 Justificante de Indentificación.pdf CAMBIAR ELIMINAR APORTAR



Si el archivo es correcto pulse APORTAR

En caso contrario pulse CAMBIAR

En este apartado puede comprobar el listado de documentación que ha aportado.

DOCUMENTOS APORTADOS		
Nombre del documento aportado	Hash del documento aportado	
Justificante de Identificación.pdf	125DA188E26BD119CE8CAD7EEB1FC2DFA147AD47	

Recuerde que en este PASO3 debe aportar todos los documentos marcados como obligatorios.

En el PASO4: Compruebe que los datos del formulario son correctos.

REGISTRO TELEMÁTICO PASO4
Validar la solicitud

1
2
3
4
5
6

Revisar los datos de su solicitud. Si todo es correcto pulse en IR A FIRMAR para realizar la firma y presentación de la solicitud.

Registro telemático del Ayuntamiento de Orih
SOLICITUD LICENCIA DE PRIMERA OCUPACIÓN

Datos del registro

Nombre		dni/nif	
Interesado		Dignido a	Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Orih
Referencia	SOLICITUD LICENCIA DE PRIMERA OCUPACIÓN		

Solicitud

LICENCIA PRIMERA OCUPACIÓN:

Declaración Responsable de Primera Ocupación.

EXFONE

De conformidad con el artículo 214(d) de la Ley 5/2014 de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje de la Comunidad Valenciana y las Ordenanzas Municipales presento Declaración Responsable de Primera 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.

EMPLAZAMIENTO PARA EL QUE SOLICITA LA LICENCIA:

Nombre de la vía pública: Número: Portal:

Escalera: Piso: Puerta: Cód. Postal: Municipio: Provincia:

Superficie construida en m²: Fecha certificado final de obras:

DECLARA RESPONSABILMENTE:

Las obras y/o instalaciones se han ejecutado conforme al Proyecto correspondiente. Cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para ejercer el derecho a la ocupación del inmueble indicado. Dispone de la documentación que así lo acredita. Se comprometo a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo de ocupación del inmueble. Que conoce las responsabilidades derivadas de la inexactitud, falsedad u omisión de esta declaración.

COMUNICA:

Que va a ejercer el derecho a la ocupación del inmueble indicado, con las condiciones y desde el día de hoy, autorizando a los Servicios Técnicos de la Sección de Disciplina Urbanística 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:

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 Colegiador: Titulación: Especialidad:

El técnico manifiesta que se encuentra habilitado por el ejercicio profesional según la legislación vigente.

Firma del Técnico:

DOCUMENTACION ADJUNTA:

- Fotocopia del N.I.F. del solicitante si es persona física o C.I.F. si es persona jurídica.
- Fotografías en color de la obra terminada, con nitidez y amplitud suficientes en las que se aprecien las fachadas, la cubierta y la urbanización de las calles que rodean la parcela. Estas fotografías serán al menos dos de cada uno de los aspectos indicados, tomadas desde posiciones diferentes.
- Certificado final de obra expedido por los Técnicos Directores de la misma y visado por los Colegios profesionales correspondientes, que incluirá la documentación prevista en el anexo I.3.3 del Real Decreto 214/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación y el contenido fijado en el Decreto 55/2009, de 17 de abril del Consejo, o norma que lo sustituya.
- Acta de recepción de la obra suscrita por el constructor y promotor con los requisitos legalmente establecidos.
- Certificado acreditativo de que el diseño, los materiales empleados y la ejecución de la obra se ajustan a la legislación vigente en materia de condiciones acústicas en edificación. Dicho certificado deberá ser suscrito, al menos, por el promotor, el proyectista, el director de la obra y el director de la ejecución de la obra. Tal certificación se ajustará a las prescripciones que establece la normativa de desarrollo y Código Técnico de Edificación D04-R Protección frente ruido.
- Copia simple de la escritura de otorgación de obra nueva en construcción o finalizada y, en su caso, de división horizontal.
- Planos de acometidas de los distintos servicios urbanos sellados por las Compañías (agua, saneamiento, electricidad, telefonía, gas).
- En edificios plurifamiliares: Hojaletín de instalación de telecomunicaciones y, en su caso, Certificado Fin de Obra de la ICT sellado por la jefatura Provincial de Inspección de Telecomunicaciones.
- En el caso de existir modificaciones: Proyecto de final de obra que describa la obra ejecutada incorporando todas las modificaciones realizadas a lo largo del proceso de ejecución previamente autorizadas por el Ayuntamiento. Incluye reseña de las actividades de supervisión y control realizadas.
- Documentación que solicito se incorpore al expediente por obrar en poder de la Administración actuante:

Justificante del ingreso de las correspondientes tasas e impuestos.

REALIZA EL PAGO:

En aplicación del nuevo modelo de gestión e 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/>
2. Dentro de la ventana, seleccionaremos el organismo Ayuntamiento de Orih y como concepto, el tributo que corresponda, en este caso:

"LICENCIAS URBANÍSTICAS"

3. Realizar el pago.
4. Imprimir cartas de pago correspondientes.
5. Adjuntar a la instancia los justificantes de pago.

Firme la solicitud.

IR A FIRMAR CON CERTIFICADO

SALIR

Firmar. Es necesario disponer de un certificado digital

Pulse SALIR para abandonar la solicitud.

En el PASO5: Firmar Solicitud



- 1 Paso 1 Datos
- 2 Paso 2 Solicitud
- 3 Paso 3 Documentos
- 4 Paso 4 Validar
- 5 Paso 5 Firmar
- 6 Paso 6 Fin

Recuerde que para firmar este registro es necesario disponer de un certificado digital valido.
Si no dispone de un certificado digital no podrá realizar la solicitud.

!!! Es necesario firmar la solicitud para terminar el trámite !!!

FIRMAR

Registro telemático del Ayuntamiento de Onil

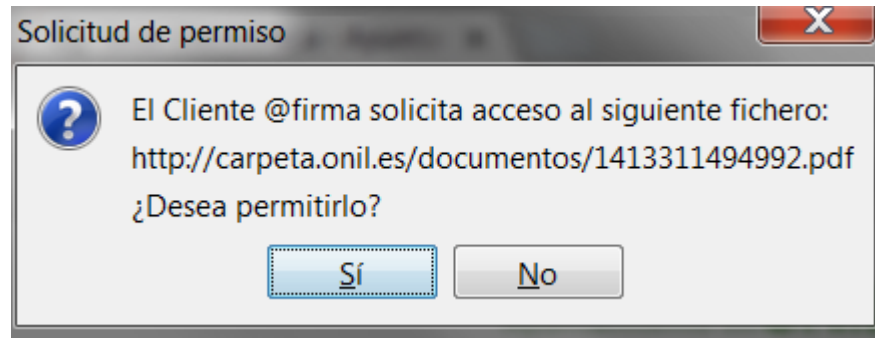
Presentación de Factura de servicios prestados

Datos del registro

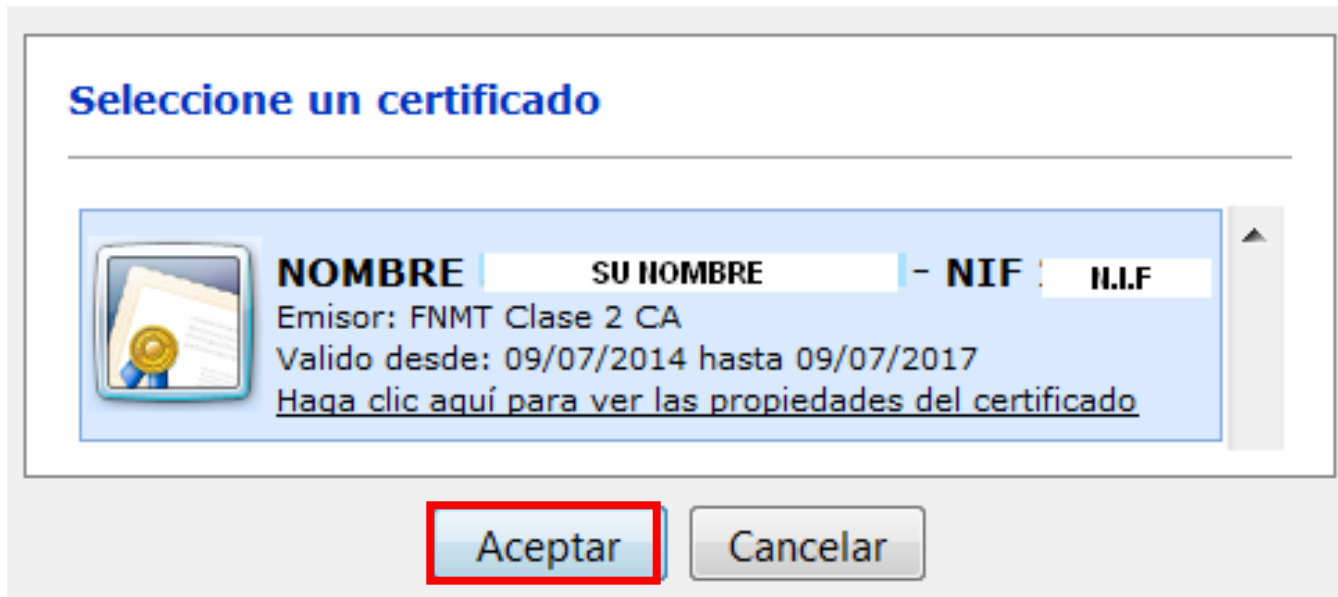
nombre Interesado	G	dni/nif	
Referencia	G	Dirigido a	Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Onil
	Presentación de Factura		

Solicitud

Permitir el cliente @firma



Selección su certificado



Pulse "Aceptar"

Tramite registrado y terminado

REGISTRO TELEMATICO **PASO6**

La solicitud se ha presentado correctamente

1 Paso 1
Datos

2 Paso 2
Solicitud

3 Paso 3
Documentos

4 Paso 4
Validar

5 Paso 5
Firmar

6 Paso 6
Fin

Registro telemático finalizado correctamente Num: **6945/2014**

IMPRIMIR PANTALLA

VER JUSTIFICANTE

Registro telemático del Ayuntamiento de Onil

Presentación de Factura de servicios prestados

Puede guardar o imprimir el justificante



The screenshot shows a Google Chrome browser window displaying a PDF document from the website `carpeta.onil.es/documentos/2853D8257AAF5C40B1B30FF35463C05F.pdf`. The document is a digital receipt from the Ayuntamiento de Onil, featuring the town's coat of arms and a vertical logo on the left. A barcode with the number 6945/2014 is located in the upper right. The receipt details include the registration number, date, and type of request.

Ayuntamiento de Onil

Justificante del Registro Telemático

Número de Registro: 6945/2014

Fecha de registro: 14/10/2014 20:46

Solicitante:

Tipo de solicitud: Presentación de

Solicitud: Presentación de

6945/2014

Navigation icons: Home, Back, Forward, Search, Print, Save

Gracias por su Atención

El M.I. Ayuntamiento le informará Telemáticamente sobre el estado de su solicitud, al correo y/o móvil introducidos en el PASO1



Nota: puede solicitar un usuario y contraseña para acceder a la sede a través de la solicitud "Alta de Usuario en la Sede Electrónica" o en el propio Ayuntamiento