

Solicitud de Adjudicación de Nuevo Nicho



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:	
	Que el nicho/panteón/columbario está libre y en condiciones de ser concedidos los derechos funerarios de este durante un periodo de 50 años.	
	Datos del nicho/panteón/columbario	
	Tipo:	
	Núm:	
Fila:		
Grupo:		
Solicita Comunica (9)	Por todo lo anteriormente expuesto SOLICITA O COMUNICA que:	
	Que previos los trámites oportunos y el pago de las tasas que correspondan, me autoricen la expresada concesión durante un periodo de 50 años.	
Documentación Adjunta (10)	Relacione la documentación complementaria que se adjunta:	Nº Pag.
	<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"/> Otros (Describir):	
	<input type="checkbox"/> Justificante del ingreso de las correspondientes tasas e impuestos. (ver forma de pago en documento anexo).	
Fecha y Firma (11)	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_025



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 curso o taller en cuestión.

(9) Solicitud y/o comunicación: En este espacio, se deberá indicar el contenido de su solicitud y/o comunicación al Ayuntamiento.

(10) 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.

(11) 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/>
2. Dentro de la ventana, seleccionaremos el organismo Ayuntamiento de Onil y como concepto, el tributo que corresponda, en este caso: "TASAS CEMENTERIO"
3. **Realizar el pago.**
4. Imprimir cartas de pago correspondientes.
5. Adjuntar a la instancia los justificantes de pago.