



D / D ^a							
Domicilio						Municipio	
C.P.		Tfno.		Móvil		e-mail	
Domicilio						Municipio	
C.P.		Tfno.		Móvil		e-mail	

EXPONE Que la edificación está construida con anterioridad al 11 de Junio de 1964 y está situada en
en la planta _____ y tiene aproximadamente _____ m²

S O L I C I T O: previo ingreso de la deuda tributaria correspondiente, la tramitación del expediente que a continuación se detalla:

CÉDULA DE HABITABILIDAD (Vivienda anterior al 11.06.1964)

Documentación que se acompaña:

- Plano de Situación Documentación que acredite la antigüedad de la vivienda
- Fotocopia del título de propiedad
- Certificado realizado por técnico competente (Arquitecto) , visado por el Colegio profesional correspondiente, acreditativo de la adecuada estabilidad estructural de la edificación
- Fotocopia compulsada del Alta en IBI o último recibo
- Fotografías de todas las fachadas de la edificación.
- Plano de distribución de la vivienda 1:50 o 1:100, indicando superficie útil y construída, así como el uso de cada dependencia acotado
- Fotocopia del Modelo 902 (Alta en Catastro)

<input type="checkbox"/> DNI	<input type="checkbox"/> Planos de la vivienda	<input type="checkbox"/> 1ª Ocupación
<input type="checkbox"/> Último recibo IBI	<input type="checkbox"/> Escritura de obra nueva	<input type="checkbox"/> Resumen de coste
<input type="checkbox"/> Resumen Memoria Materiales y Calidades	<input type="checkbox"/> Fotografías de las Fachadas	

Sujeto Pasivo:

Nombre o Razón Social, Apellidos:						
		Domicilio:				
Municipio:		C.P.:		Tfno.:		/

En la Villa de El Sauzal, a _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de La Villa de El Sauzal

CÉDULA DE HABITABILIDAD

En relación a la solicitud de CÉDULA DE HABITABILIDAD, a instancia de D [REDACTED], que consta en el anverso del presente y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (en adelante L.R.J. – P.A.C.), en virtud del presente se le comunica que:

PRIMERO.- El plazo máximo para la resolución y notificación en el procedimiento de otorgamiento lo solicitado es de TRES MESES, a contar desde la presentación de la solicitud en el registro de entrada de este Ayuntamiento (art.42.3.de la L.R.J.-P.A.C.)

SEGUNDO.- Transcurrido el plazo antedicho sin que, en su caso, se hubiere dictado resolución expresa se entenderá otorgado el certificado solicitado por Silencio Administrativo, en los términos previstos en el artículo 42.3 de la L.R.J. – P.A.C.

TERCERO.- El plazo máximo para resolver se verá interrumpido cuando concurren, entre otros los siguientes supuestos, determinados en el artículo 42.5) de la L.R.J. – P.A.C.:

a) Cuando deba requerirse a cualquier interesado para la subsanación de deficiencias y la aportación de documentos y otros elementos de juicio necesarios, por el tiempo que medie entre la notificación del requerimiento y su efectivo cumplimiento por el destinatario, o, en su defecto, el transcurso del plazo concedido, todo ello sin perjuicio de lo previsto en el artículo 71 de la Ley 30/1.992 de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (en adelante L.R.J. – P.A.C.).

b) Cuando deban solicitarse informes que sean preceptivos y determinantes del contenido de la resolución a órgano de la misma a distinta Administración, por el tiempo que medie entre la petición, que deberá comunicarse a los interesados, y la recepción del informe, que igualmente deberá ser comunicada a los mismos. Este plazo de suspensión no podrá exceder en ningún caso de tres meses.

CUARTO.- En consecuencia, comprobada la documentación que acompaña a la solicitud que motiva el presente, se le comunica que deberá aportar la siguiente (la marcada al efecto)

De conformidad con lo indicado en el art. 71.1 de la L.RJ.-PAC, la requerida documentación habrá de ser presentada en esta Entidad en el plazo de 10 DIAS hábiles, a contar desde el siguiente al recibo del presente, advirtiéndole que, si así no lo hiciera, se le podrá tener por desistido de su petición, previa resolución dictada en los términos establecidos en el artículo 42. Todo ello sin perjuicio de la necesidad de subsanación del resto de las deficiencias que puedan ser observadas en la tramitación del expediente.

Documentación que no se acompaña:

- Plano de Situación
- Documentación que acredite la antigüedad de la vivienda
- Fotocopia del título de propiedad
- Certificado realizado por técnico competente (Arquitecto) , visado por el Colegio profesional correspondiente, acreditativo de la adecuada estabilidad estructural de la edificación
- Fotocopia compulsada del Alta en IBI o último recibo
- Fotografías de todas las fachadas de la edificación.
- Plano de distribución de la vivienda 1:50 o 1:100, indicando superficie útil y construída, así como el uso de cada dependencia acotado
- Fotocopia del Modelo 902 (Contribución Urbana).

<input type="checkbox"/> DNI	<input type="checkbox"/> Planos de la Vivienda	<input type="checkbox"/> 1ª Ocupación
<input type="checkbox"/> Último recibo IBI	<input type="checkbox"/> Escritura de Obra Nueva	<input type="checkbox"/> Resumen de coste
<input type="checkbox"/> Resumen Memoria Materiales y Calidades	<input type="checkbox"/> Fotografías de las Fachadas	

En La Villa de El Sauzal a [REDACTED]

Recibí El Interesado:

Sr. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de La Villa de El Sauzal