



EXCMO. E ILMO. AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES

PUEDA RELLENAR ESTE IMPRESO EN PANTALLA E IMPRIMIRLO

NUMERO DE EXPEDIENTE
FECHA DE REGISTRO
NUMERO DE REGISTRO

OBRA MAYOR

DATOS DEL SOLICITANTE	APELLIDOS Y NOMBRE				D.N.I.
	DOMICILIO				
	POBLACION	D.P.	PROVINCIA	TELEFONO	
DATOS DEL REPRESENTADO	APELLIDOS Y NOMBRE (RAZON SOCIAL)				D.N.I. (N.I.F.)
	DOMICILIO				
	POBLACION	D.P.	PROVINCIA	TELEFONO	

EMPLAZAMIENTO DE LA OBRA

MOTIVO DE LA SOLICITUD	<p>EDIFICACION</p> <input type="checkbox"/> Obra nueva. <input type="checkbox"/> Ampliación y/o modificación con variación de superficies o volúmenes. <input type="checkbox"/> Demolición. <input type="checkbox"/> Legalización.	<p>DOCUMENTOS A ADJUNTAR</p> <input type="checkbox"/> Proyecto técnico visado por el colegio oficial correspondiente (2 ejemplares). <input type="checkbox"/> Direcciones técnicas. <input type="checkbox"/> Hojas M.O.P.U. Estadística 1-P.	<p>OTROS DOCUMENTOS (1)</p> <input type="checkbox"/> Cédula urbanística. <input type="checkbox"/> Alineación oficial (2). <input type="checkbox"/> Certificado de servicios urbanísticos.
	<input type="checkbox"/> Urbanización.	<p>DOCUMENTOS A ADJUNTAR</p> <input type="checkbox"/> Proyecto técnico visado por el colegio oficial correspondiente (2 ejemplares). <input type="checkbox"/> Direcciones técnicas.	<p>(1) Si dispone de algunos de ellos es conveniente aportarlos para evitar demoras en la tramitación.          (2) Obligatorio para suelo urbano. En caso de duda sobre clasificación y calificación del suelo se deberá solicitar Cédula Urbanística junto con Alineación Oficial.</p>
	<input type="checkbox"/> Cambio de titularidad.	<p>DOCUMENTOS A ADJUNTAR</p> <input type="checkbox"/> Documento transmisión del anterior titular. <input type="checkbox"/> Subrogación de todos los compromisos adquiridos por el anterior titular. <input type="checkbox"/> Descripción cuantificada del objeto del que se solicita la transmisión. <input type="checkbox"/> Documento de segregación aprobada o de trámite previo de segregación, según división horizontal, si el cambio afecta sólo a una parte de la edificación. <input type="checkbox"/> Plano de situación.	
	<input type="checkbox"/> Anulación expediente en trámite.	<p>DOCUMENTOS A ADJUNTAR</p> <input type="checkbox"/> Resguardo solicitud a anular.	

SI LA OBRA ES DE EDIFICACION (obra nueva, ampliación, modificación o demolición), INDIQUE SI LLEVA:

Vallado {  Sin ocupación de vía pública.  
 Con ocupación de vía pública.

Grúa {  Sin vuelo sobre vía pública.  
 Con vuelo sobre vía pública.

DOCUMENTOS A ADJUNTAR

Croquis. En ambos casos se precisa croquis, bien del vallado, bien del barrido de la grúa.  
 Seguro de responsabilidad civil, si la grúa es con vuelo sobre la vía pública.

LIQUIDACION PROVISIONAL			
Concepto	Unidades	Precio unitario	TOTAL
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
EL CAJERO,		TOTAL,	
FECHA:			

DILIGENCIA DE REGISTRO DE ENTRADA

Solicitud completa   
 Solicitud incompleta  (1)

(1) Se advierte al solicitante que dispone de 10 días desde la fecha de registro para completarla adjuntando los documentos señalados correspondientes al tipo de obra solicitada. En caso de no presentar los mismos en el plazo indicado esta solicitud junto con la documentación que la acompaña se archivará sin más trámite, caducando todo derecho del solicitante sobre la misma (art. 71 L.P.A.).

El abajo firmante desea se le atienda en la solicitud arriba citada, declarando ser ciertos todos los datos consignados.

EL SOLICITANTE,

MOSTOLES, de de 200

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES





PUEDE RELLENAR ESTE IMPRESO EN PANTALLA E IMPRIMIRLO

NUMERO DE EXPEDIENTE
FECHA DE REGISTRO
NUMERO DE REGISTRO

**OBRA MAYOR**

**CARTA DE PAGO**

Y

**RESGUARDO DE SOLICITUD**

DATOS DEL SOLICITANTE	APELLIDOS Y NOMBRE				D.N.I.	
	DOMICILIO					
	POBLACION	D.P.	PROVINCIA	TELEFONO		
DATOS DEL REPRESENTADO	APELLIDOS Y NOMBRE (RAZON SOCIAL)				D.N.I. (N.I.F.)	
	DOMICILIO					
	POBLACION	D.P.	PROVINCIA	TELEFONO		

EMPLAZAMIENTO DE LA OBRA
--------------------------

MOTIVO DE LA SOLICITUD	<b>EDIFICACION</b> <input type="checkbox"/> Obra nueva. <input type="checkbox"/> Ampliación y/o modificación con variación de superficies o volúmenes. <input type="checkbox"/> Demolición. <input type="checkbox"/> Legalización.	<b>DOCUMENTOS A ADJUNTAR</b> <input type="checkbox"/> Proyecto técnico visado por el colegio oficial correspondiente (2 ejemplares). <input type="checkbox"/> Direcciones técnicas. <input type="checkbox"/> Hojas M.O.P.U. Estadística 1-P.	<b>OTROS DOCUMENTOS (1)</b> <input type="checkbox"/> Cédula urbanística. <input type="checkbox"/> Alineación oficial (2). <input type="checkbox"/> Certificado de servicios urbanísticos.  <small>(1) Si dispone de algunos de ellos es conveniente aportarlos para evitar demoras en la tramitación.          (2) Obligatorio para suelo urbano. En caso de duda sobre clasificación y calificación del suelo se deberá solicitar Cédula Urbanística junto con Alineación Oficial.</small>
	<input type="checkbox"/> Urbanización.	<b>DOCUMENTOS A ADJUNTAR</b> <input type="checkbox"/> Proyecto técnico visado por el colegio oficial correspondiente (2 ejemplares). <input type="checkbox"/> Direcciones técnicas.	
	<input type="checkbox"/> Cambio de titularidad.	<b>DOCUMENTOS A ADJUNTAR</b> <input type="checkbox"/> Documento transmisión del anterior titular. <input type="checkbox"/> Subrogación de todos los compromisos adquiridos por el anterior titular. <input type="checkbox"/> Descripción cuantificada del objeto del que se solicita la transmisión. <input type="checkbox"/> Documento de segregación aprobada o de trámite previo de segregación, según división horizontal, si el cambio afecta sólo a una parte de la edificación. <input type="checkbox"/> Plano de situación.	
	<input type="checkbox"/> Anulación expediente en trámite.	<b>DOCUMENTOS A ADJUNTAR</b> <input type="checkbox"/> Resguardo solicitud a anular.	

SI LA OBRA ES DE EDIFICACION (obra nueva, ampliación, modificación o demolición), INDIQUE SI LLEVA:

Vallado {  Sin ocupación de vía pública.  
 {  Con ocupación de vía pública.

Grúa {  Sin vuelo sobre vía pública.  
 {  Con vuelo sobre vía pública.

**DOCUMENTOS A ADJUNTAR**  
 Croquis. En ambos casos se precisa croquis, bien del vallado, bien del barrido de la grúa.  
 Seguro de responsabilidad civil, si la grúa es con vuelo sobre la vía pública.

LIQUIDACION PROVISIONAL			
Concepto	Unidades	Precio unitario	TOTAL
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
EL CAJERO,		TOTAL,	
FECHA:			

<b>DILIGENCIA DE REGISTRO DE ENTRADA</b>  Solicitud completa <input type="checkbox"/> Solicitud incompleta <input type="checkbox"/> (1)	(1) Se advierte al solicitante que dispone de 10 días desde la fecha de registro para completarla adjuntando los documentos señalados correspondientes al tipo de obra solicitada. En caso de no presentar los mismos en el plazo indicado esta solicitud junto con la documentación que la acompaña se archivará sin más trámite, caducando todo derecho del solicitante sobre la misma (art. 71 L.P.A.).
--	--

El abajo firmante desea se le atienda en la solicitud arriba citada, declarando ser ciertos todos los datos consignados.

EL SOLICITANTE,

MOSTOLES,                      de                      de 200

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES