



## DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Apellidos y Nombre o Razón Social					DNI/NIF/CIF/NIE/Pasaporte			
Dirección (Calle, Avenida, Plaza...)			Número	Bloque	Portal	Escalera	Planta	Puerta
Código postal	Población		Provincia					
Tel. avisos SMS		Dirección de correo electrónico						

## DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE

Apellidos y Nombre o Razón Social					DNI/NIF/CIF/NIE/Pasaporte			
Dirección (Calle, Avenida, Plaza...)			Número	Bloque	Portal	Escalera	Planta	Puerta
Código postal	Población		Provincia					
Tel. avisos SMS		Dirección de correo electrónico						

## AUTORIZACIÓN NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA

Solicito recibir las notificaciones relacionadas con este asunto únicamente por medios electrónicos

- La lectura de la notificación electrónica se considera una notificación legal.
- Los avisos de las nuevas notificaciones se enviarán al teléfono móvil y/o e-mail indicados.
- Si se indica un representante las notificaciones se realizarán únicamente con el representante, en caso contrario se realizarán únicamente con el interesado.

## DATOS DEL INMUEBLE

Emplazamiento:
Referencia catastral:

## EXPONE

La emisión del INFORME MUNICIPAL PREVIO A ACTUACIONES URBANÍSTICAS CONSTRUCTIVAS SUJETAS A ACTUACIÓN AISLADA que requieren redacción de Proyecto Técnico, es un requisito previo para presentar posteriormente ante la Administración municipal solicitud de licencia o declaración responsable de obra, sobre:

1. REGIMEN URBANÍSTICO APLICABLE al inmueble respectivo (ficha de zona y AFECCIONES, con indicación de aquéllos informes y autorizaciones previos y preceptivos a la actuación urbanística respectiva),
2. ALINEACIONES OFICIALES y condiciones de gestión de la parcela (CESIONES DOTACIONALES previstas en el planeamiento aplicable, con determinación de la superficie bruta, neta y de cesión obligatoria a la Administración, a través del posterior expediente de gestión urbanística), mediante la comprobación y conformidad a las alineaciones de viario presentadas por el interesado.
3. CONDICIONES DE LA URBANIZACIÓN NECESARIA para convertir la parcela respectiva en solar edificable, con carácter previo o simultáneo a la edificación, a efectos de solicitar licencia de obra o presentar declaración responsable de obra.
4. Posible constancia de actuaciones administrativas de DISCIPLINA URBANISTICA sobre el inmueble (Infracción Urbanística...)



**SOLICITA**

[Empty area for the request content]

**ACTUACIÓN URBANÍSTICA QUE SE PRETENDE REALIZAR SOBRE EL INMUEBLE OBJETO DE INFORME:**

Marcar lo que proceda:

- Obras de edificación de nueva construcción.
- Intervenciones sobre los edificios existentes que alteren su configuración arquitectónica\*.

*\* Se entiende por alteración de la configuración arquitectónica las obras que tengan carácter de intervención total o las parciales que produzcan una variación esencial de la composición general exterior, la volumetría, o el conjunto del sistema estructural, impliquen aumento de edificabilidad o tengan por objeto cambiar los usos característicos del edificio.*



## APORTACIÓN DE DOCUMENTOS:

De acuerdo con lo que dispone el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, las personas interesadas tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentran en poder de la administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra administración. La administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se opusiera. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exija en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección. Este Ayuntamiento, excepto oposición expresa por su parte, recaudará electrónicamente datos a la DGP, INSS, AEAT, SEPE u otros que sean necesarias.

**NO PRESTO CONSENTIMIENTO** para que el Ayuntamiento de Dénia obtenga de forma directa estos datos. En caso de denegar este consentimiento, o en caso de no estar disponible la Plataforma de Intermediación, la persona interesada tendrá que aportar electrónicamente. o presencial la documentación requerida, respondiendo de la veracidad y vigencia de esta.

## DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

Los documentos marcados con un (\*) son obligatorios:

- \*Justificante del abono de la TASA
- \*Descripción de las actuaciones urbanísticas a realizar
- \*Nota simple registral original actualizada.
- \*Levantamiento topográfico

### DOCUMENTOS GML:

Debe aportar tres ficheros GML sistema de referencia ETRS 89 – Huso 31. En el caso de necesitar aportar más ficheros GML, por superficies resultantes de otras afecciones, deberá aportarlos en “OTROS DOCUMENTOS APORTADOS”

GML Parcela bruta

- \*GML Parcela neta
- GML Cesión

### Informes de las diferentes compañías suministradoras de servicios:

- Acometida y/o red de distribución de agua potable
- \*Evacuación de aguas residuales
- Suministro eléctrico
- Conexión teléfono
- Conexión gas



## OTROS DOCUMENTOS APORTADOS

## FIRMA

Dénia,        de                    de

Firmado:

Con la firma de esta solicitud manifiesto mi consentimiento expreso, explícito, inequívoco e informado para el tratamiento de los datos personales pertinentes para la gestión de esta solicitud, en base a la información sobre el mencionado tratamiento existente en la última hoja de este formulario y en la página web <http://www.denia.es/es/auxiliar/proteccio.aspx>

La firma de esta hoja supone la del resto de las hojas del formulario. La persona solicitante declara que los datos expresados son ciertos, por lo cual se hace responsable de las inexactitudes o errores que contenga.



INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARACTER PERSONAL	
<b>Responsable del tratamiento</b>	Ajuntament de Dénia
<b>Domicilio del responsable</b>	Dirección: Plaça de la Constitució, 10, 03700 Dénia CIF: P0306300E Correo electrónico: rpd@ayto-denia.es Teléfono: 965780100
<b>Delegado de protección de datos</b>	Usted puede contactar con el delegado de protección de datos (DPD) mediante: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Correo electrónico: dpd@ayto-denia.es</li><li>▪ Correo ordinario: carta dirigida al DPD – Plaça de la Constitució, 10. 03700 Dénia</li></ul>
<b>Finalidad</b>	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
<b>Conservación de datos</b>	Los datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados al Responsable del tratamiento. Obligaciones legales del Responsable del tratamiento. Consentimiento del interesado.
<b>Derechos</b>	Acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad, limitación del tratamiento y revocación del consentimiento, tal y como se explica en la información adicional. Así mismo, puede dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos.  Para su ejercicio, tiene que dirigir una solicitud, presentada presencialmente o remitirla por correo ordinario, en el Ayuntamiento de Dénia, Registro de Entrada, Plaza de la Constitución, 10, 03700 Dénia, dirigida al “Delegado de Protección de Datos”. La solicitud también puede ser remitida mediante instancia en Sede Electrónica y al correo dpd@ayto-denia.es.  En todos los casos, el Ayuntamiento tiene que verificar su identidad como titular de los datos, por lo cual se tiene que incluir copia o referencia de un documento vigente acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte). Para esta verificación, el Ayuntamiento ejercerá su potestad de verificación recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD.  En caso de actuar como representante de la persona interesada, tiene que acreditarse fehacientemente el poder de representación otorgado por esta.
<b>Información adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: <a href="https://oac.denia.es/es/ajuda/oac/rgpd.aspx">https://oac.denia.es/es/ajuda/oac/rgpd.aspx</a>