



Ayuntamiento de Cúllar

Solicitud de Licencia de 1ª Ocupación	A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
	N.º Expediente	N.º Registro
	Modelo	Fecha:

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos / Razón Social			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email

DATOS DEL REPRESENTANTE (si procede)			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email

DATOS DE NOTIFICACIÓN	
Persona a notificar:	Medio preferente de notificación
o Solicitante	o Notificación postal
o Representante	o Notificación electrónica

EXPONE

Que necesita le sea concedida LICENCIA DE PRIMERA OCUPACIÓN de la/s ____
vivienda/s sita/s en _____.



Ayuntamiento de Cúllar

A cuyos efectos presenta los siguientes **DOCUMENTOS**:

1. Fotocopia de la **Licencia de Obras y Carta de Pago** (con justificación del pago)
2. **Certificado Final de Obra**
3. **Certificado Acústico** realizado por técnico competente, según el art. 3 del Reglamento de Protección contra la Contaminación Acústica en Andalucía, justificando el cumplimiento “ in situ “, con los aislamientos acústicos exigidos en la norma DB-HR del actual Código Técnico de la Edificación, según lo establecido en el Art.28, Apdo. 3 y la Instrucción Técnica nº 5 del mencionado Reglamento.
4. **Certificado Energético del edificio** firmado por la dirección facultativa y visado por el colegio profesional correspondiente, junto con el registro del Certificado Energético en la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio, conforme a lo expresado en el Real Decreto 47/2007, de 19 de enero por el que se aprueba el procedimiento básico para la edificación de eficiencia energética de edificios de nueva construcción (BOE nº 27 de 31 de enero de 2007), modificado por el RD 235/2013.
5. **Agua:**
 - 5.1.Certificado de instalación de agua firmada y sellada por instalador autorizado por la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio de la Junta de Andalucía.
 - 5.2.Informe de Aguasvira en el que se exprese la conformidad con las instalaciones realizadas.
6. **Ascensores:**
 - 6.1.Ficha Técnica descriptiva y Certificado de la instalación de aparatos elevadores firmada por técnico competente y visada por el Colegio Oficial correspondiente debidamente diligenciados por la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio de la Junta de Andalucía, si procede.
7. **Calefacción, Climatización:**
 - 7.1.Ficha Técnica descriptiva y Certificado de la instalación de calefacción, climatización y agua caliente sanitaria firmada por técnico competente y visada por el Colegio Oficial correspondiente, debidamente diligenciados por la Delegación Provincial de la Consejería Empleo, Empresa y Comercio de la Junta de Andalucía, si procede.
8. **Incendios:**
 - 8.1.Ficha Técnica descriptiva de la instalación de protección contra incendios firmada por técnico competente y visada por el Colegio Oficial correspondiente, debidamente diligenciados por la Delegación Provincial de la Consejería Empleo, Empresa y Comercio de la Junta de Andalucía, si procede.
9. **Electricidad:**
 - 9.1.Ficha Técnica descriptiva y/ó Certificado de la instalación eléctrica en baja tensión firmada por técnico competente y visada por el Colegio Oficial correspondiente, debidamente diligenciados por la Consejería Empleo, Empresa y Comercio de la Junta de Andalucía, si procede.
 - 9.2.Certificación de Compañía Suministradora en el que se exprese la conformidad con las instalaciones realizadas y garantía del suministro.

Nota: Las fichas vendrán firmadas por el técnico y visadas por su Colegio Oficial cuando sea necesaria Dirección Técnica, y por el Instalador, en todos los demás casos.



Ayuntamiento de Cúllar

10. Limpieza:

10.1. Justificación del cumplimiento del artículo 41 de la Ordenanza Municipal de Limpieza.

11. Telecomunicaciones:

11.1. Certificado de Dirección Técnica, visado por el Colegio Oficial correspondiente, ó protocolo, según corresponda.

12. Garaje:

12.1. Autoliquidación de Solicitud de Licencia de Apertura.

12.2. Licencia de actividad (si procede).

13. Reformado, si procede, del Proyecto de Obra (2 copias).

14. Fotocopia de ingreso de la Tasa Municipal de Licencia de Primera Ocupación.

15. Carta de Pago del Aval/Fianza depositado, para solicitar su devolución.

16. Documentación a Presentar para Alta en Catastro (902-S) (*Ver hoja adjunta*)

Por todo lo expuesto,

SOLICITA: Que teniendo por presentado este escrito junto con la documentación complementaria, y previos los trámites oportunos, se acceda a lo solicitado.

En Cúllar a, ____ de _____ de _____

Fdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR (Granada)



AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR (Granada)

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Deberán aportarse los siguientes documentos; según los casos que se especifican (señale las casillas correspondientes a los documentos aportados):

En todo caso:

- 1.- Si no se de etiqueta de identificación fiscal cotejada del documento expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria para la constancia del número de identificación fiscal (NIF) del declarante, o de su documento nacional de identidad (DNI) o, en su caso, del documento oficial en que conste su número de identificación de extranjero (NIE). En los supuestos en que la declaración se presente en las Gerencias o Subgerencias del Catastro o en las Entidades que hayan suscrito con la Dirección General del Catastro un convenio para la tramitación de dicha declaración, bastará la mera exhibición de cualquiera de los citados documentos ante el funcionario del correspondiente registro administrativo.
- 2.- Original y fotocopia, o copia cotejada de la escritura de obra nueva, en caso de que se haya otorgado este documento.
- 3.- Original y fotocopia, o copia cotejada del certificado final de obra visado por el colegio profesional correspondiente, o, en su defecto de cualquier otro documento que permita acreditar la terminación de la obra.
- 4.- Fotografía del edificio completo, realizada en color y tamaño 10 x 15 centímetros (si el edificio tiene más de una fachada, se aportará una fotografía de cada una de las fachadas)
 - Marque esta casilla si, además de en papel, la fotografía o fotografías referidas se presentan en soporte informático en formato GIF, JPG, BMP o similar.
- 5.- Plano de emplazamiento, con indicación del nombre de la localidad, de la vía pública y del número, representado preferentemente sobre la cartografía catastral obtenida en la Oficina Virtual del Catastro.
- 6.- Plano de la parcela, acotado y superficializado con indicación de la escala, representado preferentemente sobre la cartografía catastral obtenida en la Oficina Virtual del Catastro.
 - Marque esta casilla si el plano referido se presenta en soporte informático en formato DXG, DGN, DWG o similar
- 7.- Planos acotados por cada planta del edificio con distinta distribución, de conformidad con la obra realmente ejecutada. En estos planos se representará cada uno de los locales con uso diferenciado (vivienda, garaje, trastero, etc.), con expresión de las superficies construidas.
 - Marque esta casilla si el plano referido se presenta en soporte informático en formato DXG, DGN, DWG o similar

8.- Memoria de materiales y calidades del proyecto ejecutado

9.- Documentación acreditativa del coste de ejecución material de las obras

La documentación prevista en estos apartados puede sustituirse por un certificado del secretario municipal o persona que tenga atribuidas las funciones de fe pública, comprensivo de esta información, por cualquier otro medio de prueba admitido en derecho que sea suficiente para su acreditación, de conformidad con el artículo 24 del Real Decreto 417/2006 de 7 de abril

En caso de que no conste la referencia catastral del inmueble o inmuebles afectados por la declaración en el documento que acredite la documentación:

- 10.- Certificación catastral electrónica obtenida a través de la Oficina Virtual (<http://ovc.catastro.meh.es>) o certificación catastral o cualquier documento expedido por el Gerente o Subgerente del Catastro en los que conste la referencia, o fotocopia del último recibo justificante del pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

En caso de división horizontal:

- 11.- Original y fotocopia, o copia cotejada del documento acreditativo de la división horizontal.
- 12.- En los planos señalados al punto 7, la distribución de los locales a representar será coincidente con la descripción existente de la división horizontal. Asimismo, se representarán gráficamente los espacios correspondientes a todos los elementos comunes con expresión de las superficies construidas.
- 13.- Original y fotocopia, o copia cotejada del documento público acreditativo de la adscripción al uso y disfrute exclusivo y permanente de un titular de los trasteros y/o plazas de garaje, en su caso.
- 14.- Plano a escala descriptivo de la distribución de los trasteros y plazas de estacionamiento señalados en el punto 13, en su caso, junto con el cuadro de superficies construidas asignadas a los mismos.
 - Marque esta casilla si el plano referido se presenta en soporte informático en formato DXF, DGN, DWG o similar.

En caso de edificio de protección oficial o rehabilitación protegida:

- 15.- Original y fotocopia, o copia cotejada de la Célula de Calificación Definitiva

En caso de modificación del titular catastral por adquisición de la propiedad:

- 16.- Original y fotocopia, o copia cotejada del documento que acredite la adquisición de la propiedad, ya sea escritura pública, contrato privado, sentencia judicial, certificación del Registro de la Propiedad u otros.
- 17.- Original y fotocopia, o copia cotejada del libro de familia o de cualquier documento que acredite la existencia del matrimonio, como certificado de Registro Civil, etc. (cuando la adquisición se hubiere realizado en común por los cónyuges, y el documento en el que se formaliza la adquisición no acredite tal condición)

En caso de que el declarante actúe como representante del obligado a declarar:

- 18.- Documento acreditativo de la representación

Para cualquier aclaración llame a LÍNEA DIRECTA DEL CATASTRO – 902 37 36 35

O consulte la página www.catastro.meh.es

Protección de datos: en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/ 1999 de 13 de Diciembre de Protección de datos de carácter personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta administración y serán incorporadas a los ficheros que conformen la base de datos del Ayuntamiento de Cúllar ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR (GRANADA)