

PETICIÓN DE INFORME O CERTIFICADO

TIPO:	<p>DEFINICIÓN: Es una solicitud que realiza el ciudadano para que el ayuntamiento emita un informe o certificado de un tema que entienda la administración o las autoridades municipales.</p> <p>Existen multitud de informes o certificados. Exponemos una serie de ejemplos y de quién es la competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acreditación de ubicación o instalación de una empresa en local, vivienda, nave, polígono industrial, comercial etc.: Actividades - Cédula Urbanística: Urbanismo. - Informe ó Certificado de los años que es titular del Impuesto de Bienes Inmuebles: Gestión Tributaria. - Certificado de Parejas de Hecho: Secretaría General. - Acreditaciones de Pago de Deudas: Tesorería. - Certificaciones Catastrales: Gestión Catastral. - Derecho de Tanteo y Retracto: Urbanismo. - Duplicado-Certificado de Licencia Concedida recogidas actas de Junta de Gobierno y Plenos: Secretaría General. - Duplicado-Certificado de punto de un acta de Pleno o Junta Gobierno: Secretaría General. - Informe de Atestados de Tráfico: Protección Ciudadana. - Informe de Bienes o Signos Externos: Gestión Tributaria. - Informe de Evaluación Ambiental: Actividades. - Informe de Expediente abierto en Consumo por una reclamación: Consumo - Informe de Habitabilidad para pedir Reagrupamiento Familiar: Servicios Sociales. - Informe de Habitabilidad para solicitar vivienda al IVIMA: Urbanismo. - Informe ó Certificado de Viviendas, Parcelas, etc.: Urbanismo - Informe ó Certificado de la Situación de una Licencia de Actividades: Actividades <p>DIRIGIDO A: Se solicitará tanto por personas jurídicas como físicas, o su representación.</p>
NORMATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ley 30/1992 Régimen Jurídico Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo, modificada por Ley 4/1999. ❖ Ordenanzas de los Tributos y Precios Públicos Municipales.
PAGO:	<p>Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicia la actividad por parte de la administración con la recepción de la petición del documento. La Tasa debe estar abonada en el momento de retirar el Informe o Certificado solicitado.</p> <p>Dependiendo del tipo de Informe o Certificado, las Ordenanzas Fiscales fijan la siguiente relación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acreditaciones de Pago de Deudas: <i>Tasa de 1,15 €.</i> - Informe Genérico, que no sea Urbanístico: <i>Tasa de 6,65 €.</i> - Informe Urbanístico o Consulta Previa Urbanística: <i>Tasa de 19,95 €.</i> - Certificado Urbanístico: <i>Tasa de 30,05 €.</i> - Certificado Antigüedad en Archivos Municipales, que no sea Urbanístico: <i>Tasa de 16,35 €.</i> - Certificado de la Secretaría General de Documentos y Acuerdos Municipales: <i>Tasa de 6,65 €.</i> - Certificado expedido por Delegación de otra Administración, con descripción literal: <i>Tasa de 3,35 €.</i> - Certificado expedido por Delegación de otra Administración, con descripción literal y gráfica: <i>Tasa de 6,65 €.</i> - Cédula Urbanística: <i>Tasa de 10,91 €, multiplicado por el coeficiente en función de la clase de suelo de la finca objeto.</i> <p>FORMA: Una de las tres siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abono en la Caja de la Tesorería Municipal en metálico, cheque bancario o talón conformado. - En las sucursales de la Caixa. - En la página web del Ayuntamiento de Parla con certificado electrónico. <p>TARJETA: No se aceptan.</p>
PLAZO DE RESOLUCIÓN Y VIGENCIA:	<p>RESOLUCIÓN: Normalmente, y dependiendo si el informe requiere acudir a documentación de archivo o visita a domicilios, de 7-15 días.</p> <p>VIGENCIA: Por norma general, un mes desde la expedición del mismo.</p>
TRAMITACIÓN:	<p>Canal Presencial en las oficinas del SAC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CASA CONSISTORIAL: en la planta baja o hall, sita en la Plaza de la Constitución, nº 1. - CENTRO DULCE CHACÓN: en la planta baja o hall, sita en la Calle Rosa Manzano, nº 3. <p>Canal Internet con Certificado Electrónico en la página www.ayuntamientoparla.es en Trámites y Gestiones.</p>
DOCUMENTACIÓN:	<p>Canal Presencial: Solicitud de Petición de Informe o Certificado por DUPLICADO, cumplimentada, firmada y documentación que se indique.</p> <p>Canal Internet con Certificado Electrónico: Cumplimentar el formulario y abonar la Tasa indicada con Tarjeta Bancaria.</p>
PROCESO:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Presentación de la solicitud y la documentación exigida. ❖ Liquidación de las Tasas y Expedición de Documentos. ❖ Entrega de Informe o Certificado.
DOCUMENTOS RELACIONADOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidación de Tasas, Impuestos y Expedición de Documentos.
LUGAR DE PRESENTACIÓN	<p>Canal Presencial en las oficinas del SAC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CASA CONSISTORIAL: en la planta baja o hall, sita en la Plaza de la Constitución, nº 1. - CENTRO DULCE CHACÓN: en la planta baja o hall, sita en la Calle Rosa Manzano, nº 3. <p>Horario (menos el mes de julio y agosto): Lunes a Viernes: de 8:30 a 19:30 horas, ininterrumpidamente. Sábados: de 9:00 a 13:00 horas. El sábado de Semana Santa no se abre.</p> <p>Horario de los meses de julio y agosto: Lunes a Viernes: de 8:30 a 14:00 horas. Sábados: de 9:00 a 13:00 horas.</p> <p>Canal Internet con Certificado Electrónico en la página www.ayuntamientoparla.es en Trámites y Gestiones.</p> <p>Canal Telefónico de Información: 010 (dentro de Parla), 91.624.03.00 (fuera de la ciudad).</p>
ÓRGANO GESTOR:	<p>El departamento que tenga la competencia del tema indicado por el ciudadano (ver en cada tipo de informe o certificado). Plaza de la Constitución, 1 Teléfonos SAC: 010 dentro de Parla, 91.624.03.00 fuera de la ciudad. Fax: 91.624.04.09 Horario: De 08:00 a 19:30 de Lunes a Viernes y 9:00 a 13:00 los sábados.</p>