



ANEXO I

AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO

Nº SEGÚN SU PRIORIDAD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO	OBSERVACIONES
1	ACOMETIDA DE AGUA POTABLE	
2	LICENCIA DE OBRAS MENORES	
3	ACTUACIONES COMUNICADAS	
4	LICENCIA DE VADOS Y PERMISOS DE CIRCULACION	
5	ALTA EN LAS TASAS POR SUMINISTRO DE AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO	
6	ALTA EN TASA POR SERVICIO DE RECOGIDA DE BASURA	
7	ALTA EN EL IVTM POR NUEVA MATRICULACION	
8	IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES	
9	IMPUESTO DE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS.	
10	IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS.	
11		
12		
13		
14		



ANEXO II

AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO

PROCEDIMIENTO: ACOMETIDA DE AGUA POTABLE

¿A qué sector afecta este procedimiento o servicio?	A todos: particulares, profesionales y empresariales.
¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio? Especifique si se trata de normativa estatal, autonómica o local.	ESTATAL: Código Técnico de la Edificación (RD 314/06, de 17 de marzo) AUTONOMICO: Ley de Saneamiento y Depuración de Aguas Residuales. (L 5/00, de 25 de octubre) LOCAL: Ordenanza Reguladora del Servicio de Agua de Logroño (BOR nº 88 de 20/07/02) Procedimiento: AMA.PRO.40
¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración local o hacia terceros?	Sí.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Autorización .	-Autorización para la modificación en sus instalaciones que implique un aumento en los caudales contratados de suministro. - Licencia de Obras para las Acometidas de obras
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Comunicación .	<u>Acometida de Obra:</u> <ul style="list-style-type: none">• Darse de alta en el suministro de agua potable para obra.• Boletín del instalador sellado por la Consejería de Industria.• Fotocopia de Licencia de Obra con anexos de las condiciones de la misma.• Croquis de situación o nombre de calle y nº de policía. <u>Acometida Definitiva:</u> <ul style="list-style-type: none">• Deberá estar totalmente terminada la instalación interior.• Boletín definitivo del instalador, sellado por la Consejería de Industria.• Darse de alta en el suministro de incendios (En los casos en que exista esta red interior). <u>Modificación de existente:</u> <ul style="list-style-type: none">• Caso de creación de nuevos suministros:



	<p>Alta de Agua.</p> <ul style="list-style-type: none">• Croquis de situación o nombre de calle y nº de policía.• Boletín del instalador sellado por la Consejería de Industria, si existiese reforma interior de las redes de aguas. <p><u>Por Urbanización:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Croquis de situación. <p><u>Zonas Verdes Públicas:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Croquis de situación. <p><u>Acometida Definitiva Municipal</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Deberá estar terminada la instalación interior.• Deberán cumplirse las Ordenanzas municipales de Agua Potable y Alcantarillado.• Boletín definitivo del instalador, sellado por la Consejería de Industria.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan la Inscripción en un registro.	No.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Llevanza de libros.	No.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Presentación de facturas	No.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan un Pago de impuestos.	Tasa por Acometida de Agua Potable.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una solicitud de distintivos.	No.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una información a terceros u obtención de consentimiento de terceros..	No.



ANEXO III

AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO.

PROCEDIMIENTO: ACOMETIDA DE AGUA POTABLE.

DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN (OI)

¿En qué normativa se regula? Especificar si es estatal, autonómica o local.	LOCAL: Ordenanza Reguladora del Servicio de Agua de Logroño (BOR nº 88 de 20/07/02) Procedimiento: AMA.PRO.40
Nombre de la OI	<u>Acometida de Obra:</u>
Descripción de la OI	<ul style="list-style-type: none">• Darse de alta en el suministro de agua potable para obra.• Boletín del instalador sellado por la Consejería de Industria.• Fotocopia de Licencia de Obra con anexos de las condiciones de la misma.• Croquis de situación o nombre de calle y nº de policía.
Descripción de los requerimientos de datos	<u>Acometida Definitiva:</u> <ul style="list-style-type: none">• Deberá estar totalmente terminada la instalación interior.• Boletín definitivo del instalador, sellado por la Consejería de Industria.• Darse de alta en el suministro de incendios (En los casos en que exista esta red interior). <u>Modificación de existente:</u> <ul style="list-style-type: none">• Caso de creación de nuevos suministros: Alta de Agua.• Croquis de situación o nombre de calle y nº de policía.• Boletín del instalador sellado por la Consejería de Industria, si existiese reforma interior de las redes de aguas. <u>Por Urbanización:</u> <ul style="list-style-type: none">• Croquis de situación. <u>Zonas Verdes Públicas:</u> <ul style="list-style-type: none">• Croquis de situación. <u>Acometida Definitiva Municipal</u> <ul style="list-style-type: none">• Deberá estar terminada la instalación interior.• Deberán cumplirse las Ordenanzas municipales de Agua Potable y Alcantarillado.• Boletín definitivo del instalador, sellado por la Consejería de Industria.



Descripción de las actividades administrativas	
Periodicidad o frecuencia	La periodicidad no se puede fijar. El inicio de la obligatoriedad del cumplimiento de la legalidad es desde la fecha de la concesión
Modelos	Modelo de solicitud de Acometida. AMA.DO.40/1 Modelo de Dictamen Técnico. AMA.DO.40/2 Modelo de orden de Trabajo. ANEXO 1 Y ANEXO 2.
Modos de presentación	No se indican específicamente, se permite presentar la solicitud de conformidad con los medios legalmente establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre.
Plazo para resolver	3 meses
Efecto del silencio	El silencio administrativo es negativo.
Unidad gestora	D.G. de Medio Ambiente, Aguas y Urbanizaciones.
INFORMACIÓN ADICIONAL:	



ANEXO II

AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO

PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE OBRAS MENORES

¿A qué sector afecta este procedimiento o servicio?	A todos: Personas físicas o jurídicas públicas o privadas, que promuevan obras susceptibles de considerarse obra menor..
¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio? Especifique si se trata de normativa estatal, autonómica o local.	ESTATAL: Texto Refundido de la Ley del Suelo (RD 2/08, 20 de junio.) Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. (RD 1372/1986, de 13 de junio) LRJ-PAC (L30/92, de 26 de noviembre) AUTONOMICO: Ley de Ordenación del Territorio y Urbanismo de La Rioja (L5/06, de 2 de mayo) LOCAL: Plan General Municipal de Logroño. Normas Urbanísticas del Plan General Municipal de Logroño. Procedimiento: URB.PRO.01
¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración local o hacia terceros?	Sí.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Autorización .	Será necesario licencia de apertura cuando se destinase el establecimiento a características determinadas.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Comunicación .	- Indicación de la extensión y situación de las obras. - Presupuesto - Proyecto o dirección en el caso que fuera necesario.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan la Inscripción en un registro .	No.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Llevanza de libros .	No.



Ayuntamiento de Logroño

ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Presentación de facturas	No.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan un Pago de impuestos.	IMPUESTO DE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una solicitud de distintivos.	No.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una información a terceros u obtención de consentimiento de terceros..	No.



ANEXO III

AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO

PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE OBRAS MENORES

DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN (OI)

<p>¿En qué normativa se regula? Especificar si es estatal, autonómica o local.</p>	<p>LOCAL: Ley 7/1985, de 2 de abril Plan General Municipal de Logroño. Normas Urbanísticas del Plan General Municipal de Logroño. Procedimiento: URB.PRO.01</p>
<p>Nombre de la OI</p>	<p>Las solicitudes de obras menores requieren para su tramitación ir acompañadas de un documento en el que describan escrita y/o gráficamente las obras con indicación de su extensión y situación así como un presupuesto de las mismas. En los supuestos en que se exija proyecto o dirección, se presentarán los correspondientes documentos firmados por facultativo competente y visados por los correspondientes colegios profesionales respectivos y la hoja de dirección visada por los correspondientes colegios profesionales</p> <ol style="list-style-type: none">1. Obras que requieren proyecto de visado y dirección facultativa.2. Obras que requieren dirección facultativa.
<p>Descripción de la OI</p>	<p>Obras que requieren proyecto visado y dirección facultativa:</p> <ul style="list-style-type: none">- Construcción de barracones y quioscos para exposición y venta.- Instalación de marquesinas para comercios.- Construcción de pozos y fosas sépticas. <p>Obras que requieren dirección facultativa:</p> <ul style="list-style-type: none">- Establecimiento de vallas o cercas de precaución de obras.- Construcción de puentes,, andamios y similares para obras de construcción.- Ejecución de catas, pozos y senderos de exploración.- Acodalamiento de fachadas.- Modificación de balcones, repisas, elementos salientes.- Demolición de edificios de una planta y con altura inferior a 4m o exentos de una sola



	planta. - En edificios colectivos, los que supongan cambio de ubicación o aumento de número de elementos de fontanería.
Descripción de los requerimientos de datos	La solicitud se formulara en escrito dirigido a la Alcaldía y suscrito por el interesado, con datos acreditativos de la personalidad y domicilio del solicitante y la situación y circunstancias de la finca, así como de la actividad, obra o instalación para la que se solicite la licencia.
Descripción de las actividades administrativas	
Periodicidad o frecuencia	Desde el momento en que se presenta la solicitud.
Modelos	Modelo Solicitud", URB.DO.20/1 Modelo de Hoja de Reparos" Normas Internas URB.NI.01, URB.NI.02, URB.NI.03, URB.NI.12, y URB.NI.14
Modos de presentación	No se indican específicamente, se permite presentar la solicitud de conformidad con los medios legalmente establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre.
Plazo para resolver	1 mes
Efecto del silencio	El silencio administrativo es positivo.
Unidad gestora	Dirección General de Urbanismo
INFORMACIÓN ADICIONAL:	



ANEXO II

AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO

PROCEDIMIENTO: ACTUACIONES COMUNICADAS

¿A qué sector afecta este procedimiento o servicio?	A todos: Personas físicas o jurídicas públicas o privadas.
¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio? Especifique si se trata de normativa estatal, autonómica o local.	ESTATAL: Texto Refundido de la Ley del Suelo (RD 2/08, 20 de junio.) Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. (RD 1372/1986, de 13 de junio) LRJ-PAC (L30/92, de 26 de noviembre) AUTONOMICO: Ley de Ordenación del Territorio y Urbanismo de La Rioja (L5/06, de 2 de mayo) LOCAL: Plan General Municipal de Logroño. Normas Urbanísticas del Plan General Municipal de Logroño. Procedimiento: URB.PRO.24
¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración local o hacia terceros?	Sí.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Autorización .	No, porque se trata de licencia que no requieren control previo municipal.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Comunicación .	- Presupuesto de ejecución material o documentación que establecen las normas urbanísticas en función del tipo de obra o de actividad (Proyecto Técnico, dirección facultativa, etc) - Planos del estado actual y propuesta de modificación.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan la Inscripción en un registro .	No.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Llevanza de libros .	No.



Ayuntamiento de Logroño

ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Presentación de facturas	No.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan un Pago de impuestos.	IMPUESTO DE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una solicitud de distintivos.	No.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una información a terceros u obtención de consentimiento de terceros..	No.



ANEXO III

AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO

PROCEDIMIENTO: ACTUACIONES COMUNICADAS

DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN (OI)

<p>¿En qué normativa se regula? Especificar si es estatal, autonómica o local.</p>	<p>LOCAL: Plan General Municipal de Logroño. Normas Urbanísticas del Plan General Municipal de Logroño. Procedimiento: URB.PRO.24</p>
<p>Nombre de la OI</p> <p>Descripción de la OI</p> <p>Descripción de los requerimientos de datos</p> <p>Descripción de las actividades administrativas</p>	<p>Actuaciones Comunicadas</p> <p>Obras en Edificios</p> <p>Obras de conservación en las que concurren las circunstancias siguientes: No precisen colocación de andamios No afecten a edificios catalogados Se entenderán comprendidas en este apartado la sustitución de elementos dañados por otros idénticos, así como las obras de limpieza y pintura interior de los edificios o de patios o medianeras que no den a la vía pública.</p> <p>Obras de acondicionamiento menor</p> <p>En viviendas: obras de demolición y construcción de tabiques, solados, escayolas, chapados, instalación de fontanería, electricidad, calefacción, saneamiento y otros, pintura, estuco y demás revestimientos y carpintería interior; en las que concurren las circunstancias siguientes: No impliquen la modificación sustancial del uso de vivienda ni se modifique el nº de viviendas. Se acepta, no obstante, la agrupación de dos viviendas contiguas. No afecten, modifiquen o incidan en elementos comunes especialmente estructura y conductos generales, ni en el aspecto exterior de las edificaciones; ni se sobrepasen las sobrecargas con las que fueron calculadas. No se trate de edificaciones fuera de ordenación o de edificios catalogados.</p> <p>En locales: obras de acondicionamiento menor que no afecten a su distribución interior ni</p>



estructura, ni a conductos generales, ni impliquen una reducción de las condiciones de seguridad contra incendios, en relación con el cumplimiento del Código Técnico de la Edificación DB-SI y DB-SU (estabilidad y resistencia al fuego de elementos constructivos, instalaciones de detección, alarma y extinción, alumbrado de emergencia, etc.).

Modificación del aspecto exterior: En actuaciones individuales que impliquen modificación del aspecto exterior de los edificios por encima de planta baja (cerramiento de balcones, doble acristalamiento o doble carpintería...) será precisa, previamente, la autorización municipal de un modelo o pauta, que deberá ser aprobada por la comunidad de propietarios.

Se entenderán comprendidas en este apartado las viviendas situadas en planta baja o entresuelo, viviendas adosadas y, en general, cuando no haya distinción de uso respecto de plantas superiores.

En locales de planta baja estarán comprendidas todas las obras que, afectando al aspecto exterior, no impliquen modificación de los elementos volados, salientes y elementos comunes de la fachada. En este caso, no sería necesaria la autorización de la comunidad de propietarios.

B.- Actividades

Cambio de titularidad de licencias vigentes, siempre que no se haya modificado la distribución y uso del local para el que se concedió licencia inicial, ni las medidas correctoras impuestas.

Están exceptuadas el traspaso de actividades sometidas a Licencia Ambiental que no reúnan las condiciones establecidas en la Ley 5/2002 de 8 de octubre, de Protección del Medio Ambiente de La Rioja. En el caso de actividades molestas por ruidos, se aportará certificado, suscrito por técnico competente y visado de la adecuación a la Ordenanza de Protección del Medio Ambiente, con el conforme del interesado.

Cambio de actividad para locales con licencia en vigor, siempre que concurran la totalidad de los siguientes requisitos:

El cambio se producirá tan sólo entre actividades inocuas o el paso de una actividad sometida a licencia ambiental a otra inocua.

La nueva actividad deberá estar permitida de acuerdo con las Normas Urbanísticas del Plan



General.

El cambio podrá realizarse sin obras, o con ejecución de aquellas para las que se permite el régimen de comunicación.

El local deberá cumplir las condiciones establecidas en el Código Técnico de Edificación DB-SI y DB-SU, o norma que lo sustituya.

Apertura de despachos profesionales

Están exceptuados aquellos que, necesitando de la instalación de equipos o utillaje especial, puedan considerarse como actividad sometida a licencia ambiental o precisen medidas correctoras.

Cuando se refiera a despachos profesionales en plantas superiores a la primera se exigirán los documentos que acrediten que el despacho es anejo a la vivienda del titular.

Cuando en razón de la actividad a desarrollar se exija una autorización o visado previo, éste se aportará junto con la solicitud

Actividades inocuas, siempre que concurren la totalidad de las siguientes condiciones:

Que no pueda considerarse como actividad sometida a licencia ambiental ni precise de medidas correctoras.

Que no precise obras de adaptación salvo que estas últimas sean de las comprendidas en el apartado A.2.

La nueva actividad deberá estar permitida, de acuerdo con la regulación del Plan General, respecto a usos permitidos o tolerados.

Cuando en razón de la actividad a desarrollar se exija una autorización o visado previo, éste se aportará junto con la solicitud.

Se aportará plano de la vivienda o local, especificando la zona destinada a actividad.

C.- Otras Actuaciones

Ajardinamiento, pavimentación, implantación de bordillos, así como las instalaciones necesarias para su uso o conservación, en espacios libres de dominio privado, siempre que no se altere en más de 1m. la rasante del terreno ni se afecte con las obras a ningún servicio o instalación pública.

Limpieza, desbroce y nivelación de solares con las mismas limitaciones del apartado anterior.

Sondeos y prospecciones en terrenos en terrenos de dominio privado.

Derribo de edificios de una planta y altura inferior a 4 m. o exentos de una planta.

Construcción o instalación de barracones de obra en terreno privado.



	<p>La comunicación deberá efectuarse en el impreso URB.DO.24/1 normalizado por la Administración Municipal y ser presentada en la Dirección General de Urbanismo.</p> <p>Deberá presentarse convenientemente rellenado el citado impreso en el que, además de los datos de identificación y domicilio del interesado y datos del inmueble, se haga constar el presupuesto de ejecución material de las obras, cuando existan.</p> <p>Cuando se refiera a instauración de nuevas actividades inocuas o cambio de actividad para locales con licencia en vigor, deberá presentarse un estudio técnico visado y suscrito por el solicitante, justificativo del cumplimiento del Código Técnico de Edificación DB-SI y/o DB-SU, o de su innecesariedad conforme a las disposiciones del mismo.</p> <p>Cuando se trate de actividades del grupo II de las Normas Urbanísticas, se exigirá además del estudio técnico a que se refiere el art. 2.1.21. de las normas urbanísticas</p> <p>Cuando se refiera a despachos profesionales en plantas superiores a la primera se exigirán los documentos que acrediten que el despacho es anejo a la vivienda del titular.</p>
Periodicidad o frecuencia	La obligación de cumplir con la legalidad se inicia en el momento de presentación de la solicitud.
Modelos	Solicitud de actuaciones comunicadas. URB.DO.24/1 Modelo de rechazo. URB.DO.24/2 Norma Interna de Recepción y Registro. URB.NI.01. URB.NI.12
Modos de presentación	No se indican específicamente, se permite presentar la solicitud de conformidad con los medios legalmente establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre.
Plazo para resolver	15 días.
Efecto del silencio	El silencio administrativo es negativo.
Unidad gestora	Dirección General de Urbanismo.
INFORMACIÓN ADICIONAL	



ANEXO II

AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO

PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE VADO Y RESERVA DE ESPACIO CARGA DESCARGA Y PERMISO ANUAL CIRCULACION VEHICULOS PESADOS

Este procedimiento es de aplicación a las siguientes solicitudes:

De permiso de acceso a garaje en zonas peatonales.

De permiso de circulación en zonas peatonales para residentes y comerciantes.

De autorización temporal de uso de la vía pública: (grúas móviles, vehículos de obras, medios para mudanzas y similares).

De licencia de vado.

De licencia de reserva de espacio para carga/descarga, por obras

De permiso anual de circulación para vehículos pesados

1.- ¿A qué sector afecta este procedimiento o servicio?	Todos
2.- ¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio?	Normativa Local: Ordenanza Reguladora de licencias de vado en la ciudad de Logroño (BOR N° 26 de 28 de febrero de 2.002) Ordenanza Fiscal nº de tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y reservas de vía pública. Procedimiento: VMO.20.R2
3.- ¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la administración local o terceros?	Si
4.- Obligaciones de información que supongan una AUTORIZACIÓN	Licencia de vados: En el supuesto de que el solicitante no sea el propietario del local, conformidad del propietario del local Licencia de actividad en su caso Documento acreditativo del alta o pago del I.A.E. Copia del impuesto Municipal de los Vehículos con tracción mecánica Permiso especial anual de circulación de vehículos pesados: Fotocopia I.A.E. último ejercicio (excepto empresas con I.A.E. en Logroño) Fotocopia Permiso de Circulación del Vehículo Fotocopia Ficha Técnica del vehículo Tarjeta de residente en zona peatonal: Fotocopia del permiso de circulación del vehículo
5.- Obligaciones de información encontradas que supongan una COMUNICACIÓN	Datos de la solicitud y : Licencia de vados: Plano de emplazamiento del local. Plano del local, a escala comprensiva, con su distribución definitiva y



	<p>superficies, haciendo especial referencia a la zona de vehículos y acceso. Así mismo se indicarán la existencia de arbolado, mobiliario urbano o posibles obstáculos sobre la acera, situación actual de la acera y bordillo y dimensiones de ésta y de la calzada.</p> <p>En caso de locales de estancia o guarda de vehículos deberán aportarse la capacidad máxima de vehículos y el número de vehículos que albergará de forma habitual y además:</p> <p>Para garajes comunitarios, justificación documental de la comunidad de propietarios.</p> <p>En casos de otros locales de negocio, se adjuntará una breve memoria sobre la actividad a desarrollar en el mismo, justificación de la necesidad de la licencia, promedio estimado de entradas y salidas diarias de vehículos, horarios de actividad.</p> <p>Permiso especial anual de circulación de vehículos pesados: Memoria Justificativa del tránsito del vehículo por vías urbanas en relación con la actividad de la empresa.</p>
6.- Obligaciones de información encontradas que supongan la inscripción en un registro.	No hay.
7.- Obligaciones de información encontradas que supongan una llevanza de libros.	No hay
8.- Obligaciones encontradas que supongan una PRESENTACIÓN DE FACTURAS.	
9.- Obligaciones de información encontradas que supongan un UN PAGO DE IMPUESTOS	Licencia de vados: Documento acreditativo del alta o pago del I.A.E. Copia del impuesto Municipal de los Vehículos con tracción mecánica
10.- Obligaciones de información encontradas que supongan una SOLICITUD DE DISTINTIVOS	Licencia de vados: La señalización del vado se realizará mediante un disco de prohibición reglamentario colocado de forma permanentemente visible desde el centro de la zona de acceso y a una la altura mínima de 1,50 metros. La placa correspondiente será facilitada en uso por el Ayuntamiento, siendo por cuenta del titular de la licencia su correcta colocación, conservación y mantenimiento, así como su devolución en caso de baja o revocación de la licencia de vado. Tarjeta de residente en zona peatonal: Solicitud de tarjeta de residente
11.- Acciones de reducción de obligaciones de información	



ANEXO III

DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN (OI)

¿En qué normativa se regula? Especificar si es estatal, autonómica o local.	LOCAL: Ordenanza reguladora de licencia de vados en la ciudad de Logroño (B.O.R. nº 26 de 28 de febrero de 2.002) Acuerdo de Comisión de Gobierno de 22 de junio de 1.994 sobre "Regulación de la circulación de vehículos pesados." Procedimiento: VMO.20.R2
Nombre de la OI	Datos de la solicitud y Licencia de vados: En el supuesto de que el solicitante no sea el propietario del local, conformidad del propietario del local
Descripción de la OI	Licencia de actividad en su caso Documento acreditativo del alta o pago del I.A.E.
Descripción de los requerimientos de datos	Copia del impuesto Municipal de los Vehículos con tracción mecánica
Descripción de actividades administrativas	Plano de emplazamiento del local. Plano del local, a escala comprensiva, con su distribución definitiva y superficies, haciendo especial referencia a la zona de vehículos y acceso. Así mismo se indicarán la existencia de arbolado, mobiliario urbano o posibles obstáculos sobre la acera, situación actual de la acera y bordillo y dimensiones de ésta y de la calzada. En caso de locales de estancia o guarda de vehículos deberán aportarse la capacidad máxima de vehículos y el número de vehículos que albergará de forma habitual y además: Para garajes comunitarios, justificación documental de la comunidad de propietarios. En casos de otros locales de negocio, se adjuntará una breve memoria sobre la actividad a desarrollar en el mismo, justificación de la necesidad de la licencia, promedio estimado de entradas y salidas diarias de vehículos, horarios de actividad. Permiso especial anual de circulación de vehículos pesados: Fotocopia I.A.E. último ejercicio (excepto empresas con I.A.E. en Logroño) Fotocopia Permiso de Circulación del Vehículo Fotocopia Ficha Técnica del vehículo Memoria Justificativa del tránsito del vehículo por vías urbanas en relación con la actividad de la empresa. Tarjeta de residente en zona peatonal: Fotocopia del permiso de circulación del vehículo .
Periodicidad o frecuencia	Permiso especial anual de circulación de



	vehículos pesados: anual
Modelos	Solicitud conjunta para licencia de vado, permiso especial anual de circulación de vehículos pesados y tarjeta de residente en zona peatonal
Modos de presentación	No se indican específicamente, se permite presentar la solicitud de conformidad con los medios legalmente establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre.
Plazo para resolver	
Efecto del silencio	
Unidad gestora	Dirección General de Movilidad
INFORMACIÓN ADICIONAL:	



ANEXO II

AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO

PROCEDIMIENTO: ALTA EN LAS TASAS POR EL SUMINISTRO DE AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO

1.- ¿A qué sector afecta este procedimiento o servicio?	Personas físicas y jurídicas, pública o privadas, excepto solicitudes que conlleven la instalación de contadores generales para comunidades de propietarios.
2.- ¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio?	Normativa estatal: Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales Normativa Local: Ordenanzas fiscales Procedimiento: TRI. PRO.20
3.- ¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la administración local o terceros?	Si
4.- Obligaciones de información que supongan una AUTORIZACIÓN	Nº de Cédula de Habitabilidad (Consejería de Obras Públicas y Urbanismo)
5.- Obligaciones de información encontradas que supongan una COMUNICACIÓN	Datos de la solicitud En inmuebles para uso doméstico Escritura de propiedad o contrato de arrendamiento
6.- Obligaciones de información encontradas que supongan la inscripción en un registro.	No hay.
7.- Obligaciones de información encontradas que supongan una llevanza de libros.	No hay.
8.- Obligaciones encontradas que supongan una PRESENTACIÓN DE FACTURAS.	No hay
9.- Obligaciones de información	No hay.



Ayuntamiento de Logroño

ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

encontradas que supongan un UN PAGO DE IMPUESTOS	
10.- Obligaciones de información que encontradas que supongan una SOLICITUD DE DISTINTIVOS	No hay
11.- Acciones de reducción de obligaciones de información	



ANEXO III

AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO

PROCEDIMIENTO: ALTA EN LAS TASAS POR EL SUMINISTRO DE AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO

DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN (OI)

¿En qué normativa se regula? Especificar si es estatal, autonómica o local.	LOCAL: Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por suministro de agua para el ejercicio 2009 Ordenanza reguladora de la tasa por recogida de basura y residuos sólidos urbanos Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicio de alcantarillado
Nombre de la OI	INMUEBLES PARA USO DOMÉSTICO Datos a aportar
Descripción de la OI	Nº de Cédula de Habitabilidad (Consejería de Obras Públicas y Urbanismo. Mq. Murrieta 76) Número del DNI/NIF Datos a comprobar
Descripción de los requerimientos de datos	Nuevas Comunidades: Licencia primera ocupación de propietarios INMUEBLES PARA USO NO DOMÉSTICO A aportar
Descripción de las actividades administrativas	Número del DNI/NIF Escritura de propiedad o contrato de arrendamiento A comprobar por el Servicio de Gestión e Inspección Tributaria Obras: Licencia de obras
Periodicidad o frecuencia	La obligación de información se produce junto con la presentación de la solicitud.
Modelos	- Anexo condiciones de alta - Documento TRI.DO.21/1 Solicitud de baja en las tasas de agua, basura y alcantarillado
Modos de presentación	No se indican específicamente, se permite presentar la solicitud de conformidad con los medios legalmente establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre.
Plazo para resolver	3 Meses.
Efecto del silencio	El silencio administrativo es positivo.
Unidad gestora	Dirección General de Gestión e Inspección Tributaria Y Dirección General de Medio Ambiente, Aguas y Urbanizaciones.



INFORMACIÓN ADICIONAL: Los contratos de suministro de agua ya se considerarán a todos los efectos declaraciones fiscales para la gestión de esta tasa	



ANEXO II

AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO

PROCEDIMIENTO: ALTA EN LAS TASAS POR EL SUMINISTRO DE AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO

1.- ¿A qué sector afecta este procedimiento o servicio?	Personas físicas y jurídicas, pública o privadas para la tramitación del alta en el servicio de recogida de basuras.
2.- ¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio?	Normativa estatal: Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local R.D.L 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales Normativa local: Ordenanza Fiscal Nº 8 Reguladora de la Tasa por recogida de basuras y residuos sólidos urbanos. Procedimiento: TRI.PRO.22
3.- ¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la administración local o terceros?	Escritura o contrato de arrendamiento Contrato firmado por el interesado
4.- Obligaciones de información que supongan una AUTORIZACIÓN	No hay
5.- Obligaciones de información encontradas que supongan una COMUNICACIÓN	No hay
6.- Obligaciones de información encontradas que supongan la inscripción en un registro.	No hay
7.- Obligaciones de información encontradas que supongan una llevanza de libros.	No hay
8.- Obligaciones encontradas que supongan una PRESENTACIÓN DE FACTURAS.	No hay



9.- Obligaciones de información encontradas que supongan un UN PAGO DE IMPUESTOS	No hay
10.- Obligaciones de información encontradas que supongan una SOLICITUD DE DISTINTIVOS	No hay
11.- Acciones de reducción de obligaciones de información	



ANEXO III

AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO

PROCEDIMIENTO: ALTA EN LAS TASAS POR EL SUMINISTRO DE AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO

DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN (OI)

¿En qué normativa se regula? Especificar si es estatal, autonómica o local.	LOCAL: Ordenanza Reguladora de la tasa por recogida de Basura y Residuos Sólidos Urbanos Procedimiento: TRI.PRO.22
Nombre de la OI	Escritura o contrato de arrendamiento a aportar junto con la solicitud de alta Emisión del contrato, que una vez firmado pro el interesado conlleva el alta en el padrón
Descripción de la OI	
Descripción de los requerimientos de datos	
Descripción de las actividades administrativas	
Periodicidad o frecuencia	
Modelos	La obligación de información se produce junto con la presentación de la solicitud. Modelo de "Contrato de Alta en Tasa de basura".
Modos de presentación	No se indican específicamente, se permite presentar la solicitud de conformidad con los medios legalmente establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre.
Plazo para resolver	3 Meses.
Efecto del silencio	El silencio administrativo es positivo.
Unidad gestora	Dirección General de Gestión e Inspección Tributaria Y Dirección General de Medio Ambiente, Aguas y Urbanizaciones.
INFORMACIÓN ADICIONAL: Este procedimiento afecta a las solicitudes de alta exclusivamente en el servicio de recogida de basura.	



ANEXO II

AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO

**PROCEDIMIENTO: ALTA DEL IMPUESTO DE VEHICULOS DE TRACCION
MECANICAS POR NUEVA MATRICULACION**

¿A qué sector afecta este procedimiento o servicio?	A todos: Personas físicas o jurídicas publicas o privadas, herencias yacentes, comunidades de bienes.
¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio? Especifique si se trata de normativa estatal, autonómica o local.	ESTATAL: RDLeg 2/04, de 5 de marzo (Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales) LOCAL: Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica. Procedimiento: TRI.PRO.24
¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración local o hacia terceros?	Sí.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Autorización .	No.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Comunicación .	Fotocopia del DNI. Ficha Técnica del Vehículo.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan la Inscripción en un registro .	Alta de vehículo matriculado para realizar posteriormente padrón anual.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Llevanza de libros .	No.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Presentación de facturas	No.



Ayuntamiento de Logroño

ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan un Pago de impuestos.	IMPUESTO DE VEHICULOS DE TRACCION MECANICA.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una solicitud de distintivos.	No.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una información a terceros u obtención de consentimiento de terceros..	No.



ANEXO III

AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO

**PROCEDIMIENTO DE ALTA DE IMPUESTO DE VEHICULOS DE TRACCION
MECANICA**

DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN (OI)

¿En qué normativa se regula? Especificar si es estatal, autonómica o local.	Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica. Procedimiento: TRI.PRO.24
Nombre de la OI	Alta del vehículo de matriculación.
Descripción de la OI	Presentar la solicitud de alta del IVTM, junto con una fotocopia del DNI y Ficha Técnica del Vehículo.
Descripción de los requerimientos de datos	Fotocopia del DNI. Ficha Técnica del Vehículo Marca del vehículo. Modelo del vehículo Nº de Bastidor.
Descripción de las actividades administrativas	La ficha Técnica del vehículo, se la facilitaran al adquirir el vehículo, o el concesionario de coches que gestione la marca.
Periodicidad o frecuencia	Se genera la obligación de cumplir con la legalidad, en el momento que se presenta la solicitud de alta en el IVTM.
Modelos	Impreso alta de matriculación, TRI.DO.24/1
Modos de presentación	No se indican específicamente, se permite presentar la solicitud de conformidad con los medios legalmente establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre.
Plazo para resolver	3 meses
Efecto del silencio	El silencio administrativo es positivo
Unidad gestora	Dirección General de Gestión e Inspección Tributaria



Ayuntamiento de Logroño

ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

INFORMACIÓN ADICIONAL:



ANEXO II

AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO

PROCEDIMIENTO: IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES

¿A qué sector afecta este procedimiento o servicio?	A todos: Propietarios de inmuebles urbanos o de derechos reales sobre los mismos adquirentes o transmitentes de inmuebles urbanos en el termino municipal de Logroño.
¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio? Especifique si se trata de normativa estatal, autonómica o local.	ESTATAL: RDLeg 2/04, de 5 de marzo (Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales) LOCAL: Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto de Bienes Inmuebles.
¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración local o hacia terceros?	Sí.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Autorización .	No.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Comunicación .	Título de propiedad Impreso cumplimentado de declaración de alteración de titular catastral.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan la Inscripción en un registro .	Alta del Inmueble
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Llevanza de libros .	No.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Presentación de facturas	No.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan un Pago	IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES



Ayuntamiento de Logroño

ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

de impuestos.	
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una solicitud de distintivos.	No.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una información a terceros u obtención de consentimiento de terceros..	No.



ANEXO III

AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO

PROCECIMIENTO DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES

DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN (OI)

¿En qué normativa se regula? Especificar si es estatal, autonómica o local.	LOCAL: Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto de Bienes Inmuebles
Descripción de la OI	<p>Junto a la solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Si no se dispone de etiqueta de identificación fiscal, fotocopia 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 de 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, del documento que acredite la alteración, ya sea escritura pública, contrato privado, sentencia judicial, certificación del Registro de la Propiedad u otros.3.- Certificación catastral electrónica obtenida a través de la Oficina Virtual del Catastro (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 catastral, o fotocopia del último recibo justificante del pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles. <p>En caso de que no conste la referencia catastral del inmueble o inmuebles afectados por la declaración en el documento que acredite la alteración:</p> <p>En caso de adquisición del bien o derecho en</p>



	<p>común de los cónyuges, si el documento en el que se formalice la alteración no acredita la existencia del matrimonio:</p> <p>4.- Original y fotocopia, o copia cotejada, del Libro de Familia o cualquier documento que acredite tal condición (certificado del Registro Civil, etc)</p> <p>En caso de que se constituya un derecho de superficie o una concesión administrativa sobre parte de un bien inmueble:</p> <p>5.- Documentación que refleje la descripción gráfica del inmueble original antes de la constitución de la concesión administrativa o derecho de superficie y la descripción gráfica del inmueble resultante sobre el que recae la concesión administrativa o derecho de superficie, con planos a escala que reflejen todas las cotas necesarias para realizar el cálculo de superficies.</p> <p>Marque esta casilla si la documentación referida se presenta en soporte informático en formato DXF, DGN, DWG o similar.</p> <p>6.- Documento acreditativo de la representación</p>
Descripción de los requerimientos de datos	
Descripción de las actividades administrativas	
Periodicidad o frecuencia	Anual.
Modelos	No se indican específicamente, se permite presentar la solicitud de conformidad con los medios legalmente establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre.
Modos de presentación	Modelo de solicitud de Declaración Catastral. TriDo262R1
Unidad gestora	Dirección General de Gestión e Inspección Tributaria
INFORMACIÓN ADICIONAL:	



ANEXO II

AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO
PROCEDIMIENTO: IMPUESTO DE CONSTRUCCIONES INSTALACIONES Y OBRAS

¿A qué sector afecta este procedimiento o servicio?	A todos: Personas físicas o jurídicas publicas o privadas, herencias yacentes, comunidades de bienes.
¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio? Especifique si se trata de normativa estatal, autonómica o local.	ESTATAL: RDLeg 2/04, de 5 de marzo (Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales) LOCAL: Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto de Construcciones Instalaciones y Obras.
¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración local o hacia terceros?	Sí.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Autorización .	Obtención de la licencia de obras o actividades correspondiente.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Comunicación .	Presupuesto. Proyecto.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan la Inscripción en un registro .	No.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Llevanza de libros .	No.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Presentación de facturas	No.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan un Pago de impuestos.	IMPUESTO DE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS



Ayuntamiento de Logroño

ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una solicitud de distintivos.	No.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una información a terceros u obtención de consentimiento de terceros..	No.



ANEXO III

AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO

PROCEDIMIENTO: IMPUESTO DE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS.

DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN (OI)

¿En qué normativa se regula? Especificar si es estatal, autonómica o local.	Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto de Construcciones Instalaciones y Obras.
Nombre de la OI	Liquidación del Impuesto de Construcciones Instalaciones y Obras.
Descripción de la OI	Presupuesto con el coste real y efectivo de la construcción, instalación y obra.
Descripción de los requerimientos de datos	Presupuesto
Descripción de las actividades administrativas	No se realiza actividad administrativa por parte del interesado ya que con la solicitud de la licencia de obra se remite la información a la D.G. de Gestión e Inspección Tributaria para la liquidación del impuesto.
Periodicidad o frecuencia	Desde el momento que se presenta la solicitud de licencia
Modelos	
Modos de presentación	No se indican específicamente, se permite presentar la solicitud de conformidad con los medios legalmente establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre.
Plazo para resolver	Tres meses
Efecto del silencio	El silencio es positivo
Unidad gestora	Dirección General de Gestión e Inspección Tributaria.
INFORMACIÓN ADICIONAL:	



ANEXO II

AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO

PROCEDIMIENTO: IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS

1.- ¿A qué sector afecta este procedimiento o servicio?	Personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el art. 35.4 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria, siempre que realicen en territorio nacional cualquiera de las actividades que originan el hecho imponible.
2.- ¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio?	Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local Ordenanza Fiscal Reguladora del impuesto sobre actividades económicas.
3.- ¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la administración local o terceros?	Justificación del ejercicio de las actividades grabadas por cualquier medio admisible en derecho y, en particular por los contemplados en el artículo 3 del Código de Comercio Justificación información con el objeto de aplicación de exenciones y bonificaciones
4.- Obligaciones de información que supongan una AUTORIZACIÓN	No hay
5.- Obligaciones de información encontradas que supongan una COMUNICACIÓN	Declaración de alta en la Administración Tributaria del Estado Comunicación de variaciones de orden físico, económico o jurídico, con transcendencia a efectos de éste Impuesto. Declaración de baja por aplicación de exención
6.- Obligaciones de información encontradas que supongan la inscripción en un registro.	Declaración de alta a efectos de formación de la matrícula del impuesto
7.- Obligaciones de información encontradas que supongan una llevanza de libros.	No hay
8.- Obligaciones encontradas que supongan una PRESENTACIÓN DE FACTURAS.	No hay
9.- Obligaciones de información encontradas que supongan un UN	Impuesto de actividades económicas



PAGO IMPUESTOS	DE	
10.- Obligaciones de información encontradas que supongan una SOLICITUD DE DISTINTIVOS	de	No hay
11.- Acciones de reducción de obligaciones de información	de de de	No hay



ANEXO III

AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO

PROCEDIMIENTO: IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS

DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN (OI)

¿En qué normativa se regula? Especificar si es estatal, autonómica o local.	LOCAL: Ordenanza Fiscal Reguladora del impuesto sobre actividades económicas.
Nombre de la OI	No hay.
Descripción de la OI	
Descripción de los requerimientos de datos	
Descripción de las actividades administrativas	
Periodicidad o frecuencia	La obligación de información se produce junto con la presentación de la solicitud.
Modelos	
Modos de presentación	No se indican específicamente, se permite presentar la solicitud de conformidad con los medios legalmente establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre.
Plazo para resolver	3 Meses
Efecto del silencio	El silencio administrativo es positivo.
Unidad gestora	Dirección General de Gestión e Inspección Tributaria
INFORMACIÓN ADICIONAL:	