

<b>APROBADA</b>	30 Octubre 2015
<b>PUBLICADA</b>	31 Diciembre 2015
<b>ENTRA EN VIGOR</b>	1 Enero 2016

## **ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICION DE DOCUMENTOS**

### FUNDAMENTO Y NATURALEZA

#### Artículo 1.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 39/1988 de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 20.4 de la misma, según redacción dada por la Ley 25/1998 de 13 de julio, de modificación del Régimen legal de las Tasas Estatales y Locales, se establece la tasa por los documentos que expidan o de que entiendan la Administración o las autoridades locales.

### OBLIGACION DE CONTRIBUIR

#### Artículo 2.

1. Hecho Imponible. Constituye el hecho de la tasa la actividad administrativa desarrollada con motivo de la tramitación a instancia de parte, de toda clase de documentos que se expidan o de que entiendan la administración o las autoridades municipales.

A estos efectos se entenderá tramitada a instancia de parte cualquier documentación administrativa que haya sido provocada por el particular o redunde en su beneficio aunque no haya mediado solicitud expresa del interesado.

2. Obligación de contribuir. Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la actividad por parte de la administración con la recepción de la petición del documento.

3. Sujeto pasivo. Son sujetos pasivos de la tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas así como las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria que soliciten o resulten beneficiadas o afectadas por el servicio o actividad prestado por la Entidad Local.

### BASE IMPONIBLE Y CUOTA TRIBUTARIA

#### Artículo 3.

1. Constituirá la base de la presente tasa, la naturaleza de los expedientes a tramitar y de los documentos a expedir.

2. La cuota tributaria se determinará por la aplicación de las siguientes:

#### TARIFAS

CONCEPTO	IMPORTE
1.- Certificaciones de empadronamiento y convivencia	2,00 €
2.- Certificaciones de signos externos y otros	2,00 €
3.- Compulsa de documento	1,00 €
3.- Certificación de documentos o acuerdos municipales, cuando no hayan de presentarse en esta Administración Municipal, y que no requieran informe previo, de cualquier dpto.	<= 1 año... 0,90 € >1 y <= 5 a.. 1,60 € >5 y <=10 a.. 4,00 € > 10 años..... 8,00 €
4.- Bastanteo de poderes por los Servicios Jurídicos	12,00 €
5.-Por certificación que se expida de servicios urbanísticos, a instancia de parte, y consultas o certificados sobre terrenos y ordenanzas de edificación	30,00 €
7.- Fotocopias de DIN A4 de documentos	0,10 €
8.- Fotocopias de DIN A4 de documentos COLOR	0,20 €
9.- Fotocopias de DIN A3 de documentos	0,15 €
10.- Fotocopias de DIN A3 de documentos COLOR	0,25 €
11.- Copia en CD ROM, por cada copia	1,00 €

#### SERVICIO DE ARCHIVO MUNICIPAL

1- Copia digital de documentación	1,00 €
-----------------------------------	--------

#### ADMINISTRACION Y COBRANZA

##### Artículo 4.

1. El funcionario encargado del Registro General de Entrada y Salida de documentos y comunicaciones de la Administración Municipal, llevará cuenta y razón de todas las partidas del sello municipal que se le entreguen.

2. Los documentos que deben iniciar un expediente se presentarán en las oficinas municipales o en las señaladas en el artículo 38 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

3. El pago de la tasa se efectuará en régimen de autoliquidación en el momento de la presentación de los documentos que inicien el expediente.

4. Los documentos recibidos a través de las oficinas señaladas en el artículo 38 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común serán admitidos provisionalmente, pero no podrá dárseles curso sin el previo pago

de los derechos, a cuyo fin se requerirá al interesado, para que en el plazo de diez días abone las cuotas correspondientes, mediante la aportación de los sellos municipales precisos, con el apercibimiento de que, transcurrido que sea dicho plazo sin efectuarlo, se tendrán los escritos por no presentados y se procederá a su archivo.

Artículo 5.

Las certificaciones o documentos que expida la Administración Municipal, no se entregarán ni remitirán sin que previamente se haya satisfecho la correspondiente cuota tributaria.

#### INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 6.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 77 y siguientes de la Ley General Tributaria, conforme se ordena en el artículo 11 de la Ley 39/ 1988 de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales.

#### DISPOSICION FINAL

La presente ordenanza comenzará a aplicarse a partir de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.