



_____, del mes de _____, del 20__

Sr. Intendente municipal

S/D Dirección Gral. De Obras Particulares

Por la presente, en carácter de TITULAR/DESTINATARIO/RAZON SOCIAL, el
sr/a. _____ DNI/CUIT _____;
celular _____, email _____.
Solicito, el desarchivo del expediente _____/_____; alcance____/_____.
Referido a la nomenclatura
catastral _____, con
partida _____ Motivo: _____

Así mismo, declaro que los datos brindados son de mi responsabilidad. Por lo que, de surgir un error, consiento a que el tramite sea desestimado. Sin efectuar, algún tipo de reclamo posterior.

Por lo expuesto, se adjunta documentación que acredite identidad, que justifique titularidad de la propiedad y, además, comprobantes de pago. (Vale aclarar que la documentación debe estar completa, requisito excluyente)

- copia de: escritura/ boleto/poder/contrato de locación/otro _____
_____. (certificada por escribano público o copia original).
- Copia de DNI.
- Comprobante de pago desarchivo.
- Comprobante de pago certificación.
- Comprobante de pago copia impresa.
- Autorización y DNI del autorizado. (La autorización se completara y firmara delante del agente municipal)

El trámite de desarchivo del expediente de obra podrá tardar de 5 a 15 días. Será notificado por, e-mail cuando, dicho expediente se encuentre en nuestra oficina para ser retirado. Por lo que, tendrá un plazo de 15 días para finalizar el trámite. Cumplido, el plazo el expediente será archivado nuevamente, teniendo que volver a abonar el gasto de desarchivo.

*Para darle continuidad al expediente deberá presentar: resellado de carpeta de obra, nota compromiso a continuar con el mismo y dos copias de plano actualizado.

*Para Final de Obra deberá presentar: planilla de solicitud de Final de Obra y dos copias de plano.

*Declaro que los datos asignados en la presente solicitud son completos verdaderos y pertinentes. En el caso de poseer documentación del expediente deberá adjuntarlo o agregar nota por extravío del mismo.

Firma y sello del agente municipal

Firma

Aclaración

D.N.I.



- **Para tramitación del desarchivo de un expediente:**

Lugar donde se inicia el trámite: Dirección General de Obras Particulares

Dirección: 11 de Septiembre y Lorenzo López, Pilar

Horario de atención: lunes a viernes de 8 a 14 hs

Documentación a presentar:

- Formulario de solicitud de desarchivo
- Copia de documentación digitalizada:
 - Escritura o Estatuto (en el caso de corresponder),
 - Dni de Titular/es / apoderados,
 - Dni del autorizado / poder,
 - Autorización del gestor
 - Contrato de locación (en el caso de corresponder)

Una vez que el expediente se encuentra en la oficina de Obras Particulares, se avisa mediante mail o teléfono al solicitante indicando la documentación que debe traer para retirarlo.

Documentación para finalizar el desarchivo:

- Comprobante de pago de desarchivo
- Autorización del propietario al gestor
- Comprobante de pago de ploteo de plano (en el caso de solicitarlo)

Se hace entrega del plano para realizar copia o expediente para continuarlo.

- Para copia de plano se debe dejar DNI, el mismo se devuelve una vez devuelto el plano original. (La copia de plano se certifica únicamente si cuenta con permiso de obra registrado)
- Si es para continuar con el trámite, se solicita nota compromiso para continuarlo y dos copias de planos para visar.