



Acceso a documentación tramitada: exercicio do dereito de acceso a información pública.

D/D^a....., con DNI número..... en nome propio, ou en representación (deberase acreditar a representación) de.....con CIF/NIF.....

Con Datos de contacto a efectos de notificación:

Correo electrónico:

Domicilio postal:

Teléfono:.....

COMPARECE

En calidade de (marcar 1 opción) :

Promotor/a

Propietario/a (persoa física)*

* Neste suposto será preciso acompañar documentación acreditativa desta circunstancia (tal é como escritura de compravenda, certificación rexistro propiedade...) En caso de que o considere oportuno o Colexio poderá requirir a documentación que considere acreditativa que considere necesaria.

Representante Comunidade de Propietarios**

** Neste suposto será preciso aportar a seguinte documentación:

- Solicitud asinada polo/a presidente/a da CCPP
- Certificado de data recente acreditando o cargo de Presidente asinado polo/a Secretario/a da CCPP.

Representante de persoa física ou xurídica.***

*** Será preciso achegar documentación acreditativa da representación asinada.

Outra situación (indicar): :.....

Ante o Colexio Oficial de Arquitectos de Galicia e, en relación ao expediente relativo a un traballo profesional coas seguintes características:

Nº expediente/ Nº Traballo: :.....

Tipo ou denominación do traballo:.....

Arquitecto autor e/ou director de obra:.....

Promotor:

Ubicación:

Outros datos de interese:

En virtude da seguinte [] **motivación e finalidade** da solicitud (**opcional**: o solicitante non está obrigado a motivar a súa solicitud se ben poderá expor os motivos polos que solicita a información e/ou documentación e que poderán ser tidos en conta cando se resolva sobre a petición):



SOLICITA

- Copia
 Información sobre o estado de tramitación:
 Outra información ou solicitude (indicar).....

dos documentos referidos a continuación:

| Nº | Documento | Formato (papel/dixital) |
|----|-----------|----------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

En relación co anterior, tamén solicita ao COAG que, en caso de prosperar a súa solicitude, se lle informe da forma de concretar dito trámite.

Por último, o solicitante manifesta coñecer as indicacións relativas ao presente trámite dispoñibles na [web do COAG](#) e, salvo indicación expresa en contrario, autoriza ao COAG para:

- A cesión dos seus datos persoais ao efecto de tramitar a súa solicitude.
- A que todas as comunicación ao respecto da tramitación da solicitude se fagan exclusivamente por medios telemáticos, a través do correo electrónico de contacto que indican na solicitude.

En (indicar lugar e data de sinatura) En a de de 20

Asinado por (indicar nome e apelidos):

(Sinatura)

Información básica protección de datos.

Responsable: Colexio Oficial de Arquitectos de Galicia. Finalidade: Xestionar as reclamacións, solicitudes de información ou documentación realizadas polos cidadáns. Lexitimación: Cumprimento de obrigas legais / Exercicio de facultades públicas / Consentimento do interesado. Destinatarios: Comunicaranse os datos aos destinatarios legalmente previstos e a encargados do tratamento do COAG. Dereitos: Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como outros dereitos, como se explica na información adicional. Información adicional: Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos en <http://www.coag.es/tratamentodatos/?id=1&lang=gl>



INSTRUCCIÓNS

SOLICITUDES. Deberán realizarse mediante o modelo establecido, o cal poderá entregarse:

- En papel, acompañado dunha copia do/os DNI/ s do/ l/ s solicitante/ s, en calquera oficina do Colexio de Arquitectos presencialmente ([previa solicitude de CITA PREVIA](#)) ou por correo postal.
- No caso de que o formulario cúbrase e asínese dixitalmente, poderá remitirse por correo electrónico a través do [formulario de contacto dispoñible na web colexial](#).

No caso de que o solicitante realice a petición en calidade de:

- Promotor/encargante: non será necesario aportar documentación acreditativa, ao constar dita información na base de datos colexial, salvo que se requira expresamente.
- Propietario: será preciso aportar documentación acreditativa desta circunstancia (tal como escritura de compra-venta, certificación rexistro da propiedade ...)
- Representante dunha Comunidade de Propietarios, será preciso aportar a seguinte documentación:
 - Solicitude asinada polo/a Presidente/a da CCPP
 - Certificado de data recente acreditando o cargo de Presidente/a asinado polo/a Secretario/a da CCPP.
- Representante de persoa física ou xurídica, será preciso aportar documentación acreditativa da representación asinada.

MARCO NORMATIVO. Conforme ao art. 13, d) de la **Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común**, o COAG dispón dun procedemento que garante o dereito das persoas ao acceso á información pública, arquivos e rexistros, de acordo co previsto na *Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno* e o resto do ordenamento xurídico (a Lei 1/2016 de transparencia e bo goberno de Galicia). As solicitudes ás que se lle aplique este procedemento, terán que tramitarse conforme ao previsto na seguinte normativa:

- [Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común](#),
- [Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno](#)
- [Ley 1/2016 de transparencia y buen gobierno de Galicia](#),
- *"Normativa común sobre regulación del visado colegial"*
- [Real Decreto 314/2016, por el que se aprueba el código técnico de la edificación](#).

CUESTIÓN PREVIAS. Antes de realizar a súa solicitude de acceso a documentación tramitada, é recomendable ter en conta as seguintes cuestións:

- 1. Documentación dispoñible no arquivo colexial:** en caso de que a documentación solicitada fose tramitada polo autor en formato papel, comunicámoslle que o COAG iniciou o proceso de expurgo do seu inmenso arquivo colexial, conforme ao disposto polo acordo adoptado na Xunta Xeral extraordinaria de 18/12/2014, polo cal, como consecuencia de tal proceso só conserva nos seus arquivos a seguinte documentación:
 - a. **Documentación tramitada dixitalmente.**
 - b. **Documentación en papel** (en xeral, só se conserva a documentación correspondente á documentación de seguimento de obra para os expedientes tramitados a partir de 2002, pero en caso de realizar a petición concretarase se a documentación está dispoñible ou non)
- 2. Outras fontes de obtención de información e/ou documentación:** lembrámoslle que, para obter **copia** dos proxectos e os certificados finais das obras, poden dirixirse ao Concello correspondente, o cal, como Administración Pública outorgante das licencias municipais de construción e de primeira ocupación de dito edificio en base aos proxectos técnicos no seu día presentados e fiscalizadora da correcta xestión da actividade urbanística.
- 3. Recomendase obter previamente a autorización do/dos arquitecto/s autor/atores da documentación antes de tramitar a solicitude.** Contar coa autorización do/s arquitecto/s autor/es e/u directores, fai que o procedemento resulte máis breve xa que o Colexio resolve directamente concedendo o acceso á información e/ou documentación solicitada sen necesidade do trámite de alegacións. En caso de dispoñer dela, deberase aportar xunto coa solicitude. A autorización deberá indicar de forma inequívoca o alcance da autorización (nº de expediente, denominación do traballo, nome do autorizado....) e deberá ir asinada polo autor/atores, dixitalmente ou manuscrita con copia do DNI correspondente.
- 4. Solicitudes incompletas.** En caso de que a solicitude se considere incompleta polos seguintes motivos:
 - a. O formulario non figura debidamente cuberto e asinado.
 - b. Os datos aportados non permiten localizar a documentación obxecto de solicitude.
 - c. Non se aporta a documentación acreditativa necesaria
 - d. Calquera outra cuestión que se considere necesaria.

Neste caso, a Secretaría colexial procederá a remitir unha comunicación ao solicitante, conforme ao previsto no art. 19.2 da Lei 19/2013, requiríndolle para que complete a súa petición nun prazo de 10 días, procedendo á suspensión do prazo para resolver. **En caso de non completar a súa solicitude nos termos indicados, terase por desistido ao solicitante da mesma.**

- 5. Alegacións.** En caso de que a solicitude de acceso ao rexistro sexa completa ou cando sexa completada, **o Colexio dará traslado de dita solicitude ao arquitecto ou arquitectos autores da documentación obxecto de solicitude, para que formulen as alegacións que estimen oportunas en prazo de quince días hábiles (a computar desde a lectura da comunicación).** O solicitante deberá ser informado desta circunstancia, así como da suspensión do prazo para ditar resolución ata que se teñan recibido las alegacións ou transcorra o prazo para a súa presentación. En canto á apertura do trámite de alegacións, indícase que isto non implica que a documentación estea dispoñible, xa que a información sobre a existencia ou non da mesma tamén require a aplicación da Lei de Transparencia e o trámite de alegacións.
- 6. Prazo resolución e silencio negativo:**
 - a. A resolución na que se conceda ou denegue o acceso deberá notificarse ao solicitante e aos terceiros afectados que así o solicitaron no prazo máximo dun mes desde a recepción da solicitude polo órgano competente para resolver. Este prazo poderá ampliarse por outro mes no caso de que o volume ou a complexidade da información que se solicita así o fagan necesario e previa notificación ao solicitante.
 - b. Transcorrido o prazo máximo para resolver a solicitude, sen que se teña ditado e notificado resolución expresa, entenderase que a solicitude foi desestimada.