



AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

DECLARACIÓN RESPONSABLE PRIMERA OCUPACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (Art. 155 Ley 9/2001 del Suelo de la C.M.)



GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO

Nº catálogo de solicitudes: mn/U/006

Nº de catálogo de procedimientos/exp:

Espacio reservado al sello de registro

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Primera ocupación y funcionamiento de las edificaciones de nueva planta y de las casas prefabricadas, así como de los edificios e instalaciones en general.

DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A (1)

Formulario con campos: Primer apellido o Razón Social, Segundo apellido, Nombre, DNI, NIF, NIE o Pasaporte, Correo electrónico, Teléfono de contacto

DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE (EN SU CASO) (2)

Formulario con campos: Primer apellido, Segundo apellido, Nombre o Razón social, DNI, NIF, NIE o Pasaporte, Vía y nombre de vía, Nº, Piso/Puerta, C.Postal, Municipio, Provincia

MEDIO PREFERENTE O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (3)

Formulario con campos: Deseo ser notificado/a de forma electrónica (*), Deseo ser notificado/a por correo certificado (**), Vía y nombre de vía, Nº, Piso/Puerta, C. Postal, Municipio, Provincia

CARACTERÍSTICAS Y TIPO DE ACTUACIÓN (4)

- Edificaciones de nueva planta y obras en los edificios, Viviendas con protección pública, Simultaneidad edificación/urbanización, Actuaciones en edificios o conjuntos catalogados, Primera ocupación parcial, Otros

EMPLAZAMIENTO (5)

Formulario con campos: Dirección completa (calle, plaza o travesía, portal, piso, letra y/o número de local), Nº Expediente Licencia de obra, Referencia catastral, Presupuesto final

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA DECLARACIÓN RESPONSABLE (6)

- Autoliquidación de tasas e impuestos aplicables, Acreditación de que se han repuesto las afecciones causadas al dominio público y satisfecho, Certificado Final de la Obra suscrito y VISADO por Directores de Obra y de Ejecución, Certificado Final de control de ejecución de las Instalaciones, VISADO si no estuviera incluido en el anterior o hubiera Proyecto de instalaciones independiente, Boletín de Instalación de Infraestructuras, Comunes de Telecomunicaciones y Certificado Final de Obra debidamente sellado por la Jefatura Provincial de Telecomunicaciones referido a dicha instalación, en su caso, Dictamen Favorable ante la Dirección General de Industria Energía y Minas de la C.M. o EICI, relativo a las Instalaciones de Alta Tensión, Baja Tensión, Abastecimiento de Agua, Protección Contra Incendios, Climatización y ACS, Gas, Aparatos Elevadores, etc, que le sean de aplicación en su caso, Acta de Conformidad del Canal de Isabel II relativa a la conexión a la red general de saneamiento, Acreditación de la solicitud de acometida definitiva para instalaciones fontanería, gas, electricidad (edificio, piscina), PCI, ACS, calefacción, A/C, Modelo de declaración de alta catastral (902 o posteriores), Libro del edificio, Calificación Definitiva para VPP en su caso, Copia de las autorizaciones emitidas por otras administraciones que en su caso fueran exigibles.

DOCUMENTACION QUE DEBERÁN DISPONER A REQUERIMIENTO MUNICIPAL(MARCAR EN CASO DE SER APORTADA) (7)

- Certificados homologación mobiliaria y juegos infantiles, Registro de industria para aparatos elevadores: ascensores, plataformas, rampas, etc, Plan de revisiones equipos de PCI y otros, Certificado de eficiencia energética del edificio, Certificado mediciones acústicas acreditando aislamiento global DnTw 55 dB; en la banda de octava de 125 HZ de 40 Db respecto viviendas colindantes; justificar no superan 30 Db por funcionamiento de equipos (ascensores, maquinaria, etc); y justificar aislamiento por vibraciones e impacto, CD con base cartográfica municipal para S.E.I.S. Y PLANO CIUDAD/CATASTRO (georreferenciado parcela/proyección edificio), Otras

DECLARACION RESPONSABLE

De conformidad con el art. 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante el presente escrito se da cumplimiento al trámite de DECLARACIÓN RESPONSABLE y el interesado DECLARA y manifiesta expresamente y bajo su responsabilidad, el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa aplicable; que está en posesión de la documentación que acredita el cumplimiento de dicha normativa; que la misma estará a disposición del Ayuntamiento en el caso de ser requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

LUGAR, FECHA Y FIRMA (8)

Móstoles, de de 20

(Firma del/de la solicitante / representante)

SR./SRA. GERENTE DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Móstoles. | Finalidad: Tramitar y gestionar la declaración responsable referente a la primera ocupación y funcionamiento | Legitimación: El tratamiento se basa en el artículo 6.1 c) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento| Destinatarios: Otros órganos de la Comunidad de Madrid con competencias en la materia. | Derechos: Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como ejercitar otros derechos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Móstoles - Plaza de España, 1 – 28934 Móstoles (Madrid), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica: mostoles.es/sede_electronica/es. | Información adicional: En la Sede Electrónica puede consultar la información adicional en materia de Protección de Datos.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTARLA DECLARACIÓN RESPONSABLE DE PRIMERA OCUPACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El impreso ha de ser cumplimentado a mano con letra mayúscula, sin perjuicio de ser cumplimentado a través de la página web del Ayuntamiento www.mostoles.es

Normativa aplicable:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. (BOE nº80 de 03/04/1985).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (BOE nº 236 de 2/10/2015).
- Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Móstoles (BOCM nº 183 de 04/08/2009).
- Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (BOE nº 196 de 15/07/1955).
- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid, modificada por la Ley 1/2020, de 8 de octubre (BOCM nº 251 de 15/10/2020).

Información del procedimiento:

- La declaración responsable es el documento suscrito por un interesado en el que manifiesta expresamente y bajo su responsabilidad, el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa aplicable; que está en posesión de la documentación que acredita el cumplimiento de dicha normativa y que está a disposición del Ayuntamiento en el caso de ser requerida.
- La presentación de la declaración responsable habilita al interesado para el ejercicio de la actuación pretendida desde el día de su presentación en el registro del ayuntamiento correspondiente, sin perjuicio de las funciones municipales de comprobación, control e inspección recogidas en la Ley 9/2001 de 17 de julio del Suelo de la Comunidad de Madrid.
- La declaración responsable debe formalizarse una vez obtenidos los demás requisitos sectoriales y autorizaciones necesarios exigidos por la legislación aplicable.
- El incumplimiento de los requisitos necesarios para el uso previsto dará lugar al régimen previsto en el art. 11.5 del Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y rehabilitación Urbana.
- La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio de la actuación legitimada, sin perjuicio del resto de responsabilidades conforme a la legislación del procedimiento administrativo común.
- Revise que la documentación que acompaña coincide con lo impreso en el apartado Documentación necesaria, de esta forma evitará que se realicen requerimientos que puedan retrasar la concesión de la licencia.

Datos que han de cumplimentarse:

- (1) Cumplimente los espacios relativos a los datos del/de la interesado/a (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte). El/la ciudadano/a voluntariamente podrá aportar a la solicitud el correo electrónico, el teléfono móvil o el teléfono fijo como medio de contacto.
Si Ud. está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica (Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración se deberá realizar a través del registro electrónico. En caso de que lo presente presencialmente **será requerido/a para que proceda a la subsanación a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.**
- (2) En caso de representación cumplimente el espacio reservado al/a la representante (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte).
Si actúa en nombre de un obligado a relacionarse (Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) debe atenerse a lo dispuesto en el punto anterior.
- (3) Indique si desea ser notificado/a por medios electrónicos o por correo postal. En el caso de elegir su notificación por medios electrónicos, será notificado en la Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General, pudiendo, a su vez, darse de alta en el Servicio de Dirección Electrónica habilitado en la URL: https://notificaciones.060.es/PC_init.action.
En caso de elegir la notificación por medios electrónicos deberá de cumplimentar de forma obligatoria el dato del correo electrónico para que se proceda al aviso de su notificación.
(*) Los sujetos obligados del Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recibirán las notificaciones de forma electrónica, por este motivo se les asignará de oficio una dirección electrónica habilitada.
(**) En el caso de notificación por correo postal (solo personas físicas no obligadas, Art. 14.1 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), cumplimente los espacios relativos al domicilio a estos efectos (Indicando claramente el tipo de vía, vía, número de portal, piso y puerta).
- (4) Marque con una X el epígrafe correspondiente a las características y tipo de actuación que se pretende.
- (5) Cumplimente los espacios relativos al emplazamiento de la actuación pretendida.
- (6) Marque con una X la documentación que adjunta a la declaración.
Deberá presentar copia del documento de identidad del interesado, y en el caso de actuar por representación, copia del documento de identidad del representante, así como del documento que acredite la representación.
El Proyecto Técnico se presentará en soporte informático CD: Los documentos contenidos en dicho soporte se presentarán en formato "pdf", (además se presentarán en el formato original de creación: "dvg", "doc", "xls", etc.) no pudiéndose manipular su contenido por procedimientos informáticos comunes, pero que permitan la aplicación de herramientas informáticas de comprobación de escalas, cotas, etc., así como la impresión en formato papel. Con objeto de facilitar el análisis de la documentación aportada en este soporte, se incluirá un índice con la denominación específica del contenido de cada carpeta/archivo que en él se incorpore; asimismo cada carpeta contendrá un subíndice con el contenido expreso de cada una de ellas.
En el caso de inscripción en el registro de otros organismos especificar en cual y aportar la documentación
- (7) Deberán dispones como mínimo, y en función de la actuación, de la documentación descrita en este apartado, que podrá ser requerida en cualquier momento. Si la presenta junto a esta solicitud, márkuela.
- (8) Deberá indicar el lugar y fecha de la solicitud, firmándose por el/la interesado/a o representante.

Lugar de presentación de la solicitud:

La presentación se podrá realizar en oficina de registro de la **Concejalía de Desarrollo Urbano** sita en CI Independencia, 12

Todo ello, sin perjuicio de la presentación de esta solicitud en cualquier oficina de asistencia en materia de registro de este Ayuntamiento o entidades públicas dependientes del mismo, así como la presentación en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los horarios de atención de estas Oficinas de Registro se encuentran debidamente actualizados en la sede electrónica de esta administración municipal. www.mostoles.es

Pueden obtenerse los impresos en la página Web municipal: www.mostoles.es, realizar consultas al teléfono de información del Ayuntamiento de Móstoles 010 y si la realiza fuera del municipio al teléfono 91 647 17 10.

Puede consultar la información adicional en materia de Protección de Datos pinchando aquí.