



**AYUNTAMIENTO
DE MÓSTOLES**

DECLARACIÓN RESPONSABLE DEMOLICION DE EDIFICACIONES (Art. 155 Ley 9/2001 de la C.M.)



Espacio reservado
al sello de registro

GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO

Nº catálogo de solicitudes:
mn/U/018

Nº de catálogo de procedimientos/exp:

AMBITO DE APLICACIÓN

Demolición de construcciones y edificaciones existentes, siempre que no dispongan de algún tipo de protección de carácter ambiental o histórico-artístico total o parcial

DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A (1)

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

DATOS REPRESENTANTE (EN SU CASO) (2)

Primer apellido o Razón social		Segundo apellido		Nombre		DNI, NIF, NIE o Pasaporte	
--------------------------------	--	------------------	--	--------	--	---------------------------	--

MEDIO PREFERENTE O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (3)

<input type="checkbox"/>	Deseo ser notificado/a de forma electrónica. (*)					
<input type="checkbox"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado. (**)					
	Vía y nombre de vía	Nº	Piso/Puerta	C. Postal	Municipio	Provincia

EMPLAZAMIENTO (4)

Dirección completa				Ref. Catastral		
Descripción literal				Plazo de ejecución		

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA DECLARACIÓN RESPONSABLE (5)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Autoliquidación de tasas e impuestos aplicables | <input type="checkbox"/> Estudio de Gestión de residuos |
| <input type="checkbox"/> Proyecto técnico visado | <input type="checkbox"/> Garantía económica por la correcta gestión de RCD |
| <input type="checkbox"/> Dirección Facultativa | <input type="checkbox"/> Proyecto/estudio desamiantado aprobado en CM, si procede |
| <input type="checkbox"/> Estudio de Seguridad y salud | |

OCUPACION DE VIA PUBLICA (Contenedores o sacos de desescombro) (6)

Ocupación de vía pública por contenedores o sacos de desescombro

Sí No Plazo (en meses)..... Nº de unidades (V<8m2).....

Ocupación de vía pública por vallados, protecciones o sistemas auxiliares (andamios, grúas, etc)

Sí No Plazo (en meses)..... Superficie estimada (m2) conforme Estudio Seguridad

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, que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio, y que el edificio a demoler no dispone de ningún tipo de protección de carácter ambiental o histórico-artístico, ya sea total o de elementos o partes objeto de protección, regulada a través de norma legal o documento urbanístico.

LUGAR, FECHA Y FIRMA (7)

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 demolición de edificaciones | **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 CUMPLIMENTAR LA DECLARACIÓN RESPONSABLE DEMOLICION DE EDIFICACIONES

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 nº236 de 2/10/2015).
- Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Mostoles (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 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 con anterioridad al inicio de las obras e instalaciones necesarias, y obtenidos los demás requisitos sectoriales y autorizaciones necesarios para llevar a cabo la actividad.
- 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 ciudadano 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 de registro electrónico. En caso de que lo presente especialmente **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 representante (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte).
Si actúa en nombre de un obligado a relacionarse conforme al 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 recibirá un aviso de nueva notificación por correo electrónico.
(* 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 caso de notificación por correo postal (solo personas físicas no obligadas, Art. 14.2 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) Cumplimente los espacios relativos al emplazamiento de la actuación pretendida.
- (5) 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: "dwg", "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.
- (6) Marque con una X si se ocupará la vía pública por contenedores o sacos de desescombro o vallados, protecciones o sistemas auxiliares, indicando en cada caso el plazo de la ocupación en meses y las unidades de contenedores o sacos de desescombro, así como la superficie en m2 en el caso de vallados, protecciones o sistemas auxiliares.
- (7) Deberá indicar el lugar y fecha de la solicitud, firmándose por el interesado o representante.

Lugar de presentación de la solicitud:

La presentación se podrá realizar en la oficina de registro de la Concejalía de Desarrollo Urbano sita en C/ 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 Mostoles 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.