



# CONSULTA PREVIA DE INICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS



GERENCIA DE URBANISMO

Nº catálogo de solicitudes:  
mn/U/015

Nº de catálogo de procedimientos/exp:

Espacio reservado  
al sello de registro

## DATOS DEL INTERESADO (1)

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

## DATOS DEL REPRESENTANTE (EN SU CASO) (2)

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

## MEDIO PREFERENTE O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (3)

Vía y nombre de vía	Nº	Piso/Puerta	C. Postal	Municipio	Provincia
---------------------	----	-------------	-----------	-----------	-----------

## DATOS DE LA ACTIVIDAD (4)

Ubicación	Referencia catastral		
Tipo de acceso <input type="checkbox"/> Directo desde la calle <input type="checkbox"/> Dentro de una agrupación: - Nombre de la agrupación ..... <input type="checkbox"/> Local interior                      - Situación del local.....			
Superficie del local	Nº de plantas, situación y superficie de cada una	Plazas aparcamiento <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Nº de plazas disponibles
Rótulo comercial	Aforo en caso actividad LEPAR(*)	Epígrafe I.A.E.	
Descripción de la actividad			
Precisa obras de acondicionamiento <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Presupuesto	Duración de la obra en meses	Actividades eventuales Horario:..... Fecha:.....

## SOLICITA

Sea expedida la información de consulta previa formulada, al tener intención de iniciar la actividad indicada, y siendo preceptiva para la presentación de declaración responsable/comunicación previa y DECLARA bajo su responsabilidad que son ciertos los datos que se reseñan, y adjunta los documentos que se relacionan.

## DOCUMENTACIÓN NECESARIA (5)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Deberá de presentar original y copia del documento de identidad del interesado, y en el caso de actuar por representación original y copia del documento de identidad del representante así como del documento que acredite la representación.<br><input type="checkbox"/> Memoria técnica descriptiva y gráfica de la actividad, que incluirá:<br>- La definición, las características y la ubicación del proyecto.<br>- Planos descriptivos de la actividad y sus instalaciones.<br>- Descripción de la actividad, los procesos productivos empleados, los productos almacenados y los residuos generados (sólidos, líquidos y gaseosos). | <input type="checkbox"/> Autoliquidación de la tasa.<br><b>Para actividades catálogo LEPAR(*)</b><br><input type="checkbox"/> Plano de emplazamiento sobre cartografía con punto de acceso.<br><input type="checkbox"/> Croquis de distribución del local con superficie de uso público.<br><input type="checkbox"/> Memoria descriptiva del uso del local. |
|--|---|

## LUGAR, FECHA Y FIRMA (6)

Móstoles, ..... de .....de 20.....

( Firma del solicitante / representante)

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

## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA CONSULTA PREVIA DE INICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

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](http://www.mostoles.es)

### Normativa aplicable:

- 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).
- Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio (BOE nº 283 de 24/11/2009).
- 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.
- Ordenanza reguladora de la apertura de establecimientos para el ejercicio de actividades económicas del Ayuntamiento de Móstoles.

### Información del procedimiento:

- La contestación a la consulta se realizará de acuerdo con los términos de la misma y la documentación aportada, en un plazo de veinticinco días. El vencimiento del citado plazo sin haberse dictado resolución expresa, legitima al interesado para entenderla estimada por silencio administrativo positivo, excepto en los supuestos en los que una norma con rango de ley, por razones imperiosas de interés general, o una norma de Derecho comunitario establezca lo contrario.
- Será preceptiva la consulta previa en las siguientes actuaciones:
  1. Las incluidas en Decreto 184/1998, Catálogo de la Ley de actividades de espectáculos públicos y actividades recreativas (LEPAR).
  2. Actuaciones en edificios o áreas con algún tipo de protección histórico-artística, cultural o medioambiental.
  3. En edificios y construcciones calificados como fuera de ordenación.
  4. Talleres de reparación de automóviles en áreas residenciales ZU-R1 Residencial casco antiguo y ZU-R2 Residencial Multifamiliar en casco consolidado.
  5. Actividades de carácter temporal o extraordinario.
- Para el ejercicio de actividades comerciales minoristas, de servicios y las que se realicen en oficinas, incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2012, de 12 de junio, de Dinamización de la Actividad Comercial en la Comunidad de Madrid, la presentación de la consulta previa será facultativa.
- La resolución de la consulta previa a la instalación de la actividad o, en su caso, la justificación de haber transcurrido los veinticinco días sin haberse dictado resolución expresa, será requisito previo e indispensable para presentar el modelo de declaración responsable o comunicación previa de apertura.
- Revise que la documentación que acompaña a su solicitud coincide con el apartado documentación necesaria, de esta forma evitará que se realice requerimientos que puedan retrasar el inicio de la actividad.

### Datos que han de cumplimentarse:

- (1) Cumplimente los espacios relativos a los datos del interesado (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.
- (2) En caso de representación cumplimente el espacio reservado al representante (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte).
- (3) Cumplimente los espacios relativos al domicilio a efectos de notificaciones (Indicando claramente el tipo de vía, vía, número de portal, piso y puerta).
- (4) Debe cumplimentar los datos de la actividad indicando la ubicación exacta del local (tipo de vía, vía, número y en su caso número del local, letra u otro distintivo). Se deberá indicar también la referencia catastral. Marque el tipo de acceso con una equis (X) y si éste estuviese dentro de una agrupación especifique el nombre y la situación. Cumplimente también los datos referentes a la superficie del local, el número de plantas y la superficie de cada una, si existen plazas de aparcamiento y las que hay disponibles, rótulo comercial, epígrafe Impuesto de Actividades Económicas, en los casos de actividades de espectáculos públicos y actividades recreativas (LEPAR) indicar el aforo y hacer una descripción de la actividad.  
Señale con una equis (X) si precisa o no realizar obras de reforma o acondicionamiento especificando el presupuesto según partidas de proyecto, a precios actuales de mercado, de las obras e instalaciones fijas que se pretenden realizar, así como el tiempo previsto de duración de las obras en meses.  
En el caso de actividades eventuales indicar el horario y la fecha de inicio.
- (5) Marque con una equis (X) la documentación que adjunta a la comunicación.  
Deberá de presentar original y copia del documento de identidad del interesado, y en el caso de actuar por representación original y copia del documento de identidad del representante así como del documento que acredite la representación.  
Memoria técnica descriptiva y gráfica de la actividad deberá incluir la definición, características y ubicación del proyecto, los planos descriptivos de la actividad y sus instalaciones, así como la descripción de la actividad, los procesos productivos empleados, los productos almacenados y los residuos generados (sólidos, líquidos y gaseosos).
- (6) 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 Urbanismo 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](http://www.mostoles.es)

Pueden obtenerse los impresos en la página Web municipal: [www.mostoles.es](http://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.