
	DECLARACIÓN RESPONSABLE ACTUACIONES QUE NO PRECISAN PROYECTO TÉCNICO (Art. 155 Ley 9/2001 del Suelo de la C.M.)		
	GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO		
	Nº catálogo de solicitudes: mn/U/005	Nº de catálogo de procedimientos/exp. U/031/	

Espacio reservado
al sello de registro

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 DEL/DE LA 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)						
<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

TIPO DE ACTUACIÓN (4)						
<input type="checkbox"/>	Trabajos previos a la construcción como catas, sondeos o prospecciones.					
<input type="checkbox"/>	Obras menores en los edificios de conservación, mantenimiento y ornato que no precisen consolidación o modificación de estructura, ni apertura de huecos si estos se proyectan en muros de carga; que modifiquen la distribución interior sin afectar alterar o incidir en elementos estructurales, condiciones de seguridad o normas urbanísticas.					
<input type="checkbox"/>	Actuaciones estables, como cerramiento de parcelas obras y solares de hasta 2 m de altura; muros de contención de hasta 1,5 m de altura; muestras publicitarias en fachada; carteleras publicitarias de menso de 16 m2 y 4,5 m de altura					
<input type="checkbox"/>	Obras menores en viviendas o locales que no supongan alteración de recorridos de evacuación, reducción de superficies de dependencias.					
<input type="checkbox"/>	Instalación de casetas prefabricadas auxiliares para usos complementarios					
<input type="checkbox"/>	Otros (describir)					

EMPLAZAMIENTO (5)	
Dirección completa (calle, plaza o travesía; portal, piso, letra y/o número de loca, Código Postal)	Referencia Catastral
Plazo de ejecución (semanas/meses)	Presupuesto conforme a cuadro de precios mínimo municipal

ACTUACIÓN SOLICITADA (6)	
Descripción literal	
Presupuesto de ejecución	Plazo de ejecución (en meses)

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA DECLARACIÓN RESPONSABLE (7)	
<input type="checkbox"/>	Autoliquidación de tasas e impuestos aplicables.
<input type="checkbox"/>	Documentación gráfica y escrita (croquis, memoria) de la actuación a realizar indicando dimensiones, superficies.
<input type="checkbox"/>	Garantía económica por la correcta gestión de los RCD.

OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA (por contenedores o sacos de desescombro) (8)	
Ocupación de vía pública por contenedores o sacos de desescombro	
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Plazo (en meses):..... Nº unidades (V<8m³) Superficie estimada (m²)conforme Estudio Seguridad

DECLARACIÓN RESPONSABLE	
<p>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. Expresamente manifiesta que la actuación pretendida no se realiza sobre bienes que dispongan de algún tipo de protección de carácter ambiental o histórico-artístico, ya sea total o de elementos o partes objeto de protección.</p>	
LUGAR, FECHA Y FIRMA (9)	
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 de actuaciones que no precisen proyecto técnico. | **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:** Están previstas comunicaciones de datos a 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 DE ACTUACIONES QUE NO PRECISEN PROYECTO TECNICO

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 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, 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 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/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 tipo de actuación que solicita
- (5) Cumplimente los espacios relativos al emplazamiento de la actuación pretendida.
- (6) Describa la actuación para la que presenta la declaración responsable.
- (7) Marque con una equis (X) la documentación que aporta.
- (8) Marque con una X si se va a ocupar la vía pública por contenedores o sacos de desescombro, indicando el plazo y las unidades.
- (9) 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 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

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.