



DECLARACIÓN RESPONSABLE ACTIVIDADES ECONÓMICAS



Espacio reservado
al sello de registro

GERENCIA DE URBANISMO

Nº catálogo de solicitudes:
mn/U/013

Nº de catálogo de procedimientos/exp:

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)

<input type="checkbox"/> Nueva	<input type="checkbox"/> Actividad eventual *	<input type="checkbox"/> Modificación de actividad	<input type="checkbox"/> Obras de acondicionamiento	<input type="checkbox"/> Ley 2/2012
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				
Expediente de Evaluación Ambiental Actividades <input type="checkbox"/> Sí: Nº Expediente/Nº Registro entrada <input type="checkbox"/> No		Consulta previa <input type="checkbox"/> Sí: Nº Expediente..... <input type="checkbox"/> No		
Licencia de obras y de primera ocupación previa <input type="checkbox"/> Sí: Nº Expediente..... <input type="checkbox"/> No		Fecha de inicio de actividad		
Precisa obras <input type="checkbox"/> Sí: <input type="checkbox"/> de Acondicionamiento. <input type="checkbox"/> Mayores.	<input type="checkbox"/> No	Presupuesto	Fecha inicio de obras	Duración de la obra en meses

DECLARA

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 al inicio de la actividad indicada y DECLARA bajo su responsabilidad que son ciertos los datos que se reseñan, que cumple con la normativa vigente en función de la actuación a realizar y adjunta los documentos que se relacionan.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA (según tipo de actuación) (5)

<input type="checkbox"/> Copia del documento de identidad del interesado y en su caso, copia del documento de identidad del representante, así como del documento que acredite la representación	<input type="checkbox"/> Inscripción registro otros Organismos.....
<input type="checkbox"/> Proyecto técnico en soporte informático.	<input type="checkbox"/> Otros
<input type="checkbox"/> Resolución favorable Evaluación Impacto Ambiental, si procede.	<input type="checkbox"/> Autorización de otras Administraciones (centro sanitario, educación, etc.)
<input type="checkbox"/> Certificado final de obras e instalaciones.	Para actividades catálogo LEPAR(*)
<input type="checkbox"/> Memoria Técnica descriptiva y gráfica.	Contrato de seguro en vigor.
<input type="checkbox"/> Impreso Autoliquidación de Tasas y/o Impuestos.	<input type="checkbox"/> Certificado del aislamiento acústico.
<input type="checkbox"/> Tasa por ocupación de vía pública (contenedor-sacos).	<input type="checkbox"/> Ficha técnica local.
	<input type="checkbox"/> Certificado puesta uso limitador emisiones acústicas, cuando proceda.

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 DECLARACIÓN RESPONSABLE 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

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).
- 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).
- Ordenanza reguladora de la Apertura de Establecimientos para el Ejercicio de Actividades Económicas del Ayuntamiento de Mostoles.

Información del procedimiento:

- La declaración responsable es el documento suscrito por un interesado en el que manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder al reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.
- La presentación de la declaración responsable faculta al interesado al inicio de la actividad proyectada desde el mismo día de la presentación o desde la fecha manifestada de inicio. Cuando la documentación aportada no sea completa conforme al anexo normalizado, no producirá ningún efecto la comunicación realizada.
- La declaración responsable de 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.
- En caso de precisar obras de acondicionamiento, una vez finalizadas las obras y previamente al inicio efectivo de la actividad, deberá presentarse el certificado final de obras e instalaciones en todos los casos y en caso de actividades incluidas en catálogo LEPAR(*) la establecida en la ordenanza reguladora de la apertura de establecimiento para el ejercicio de actividades económicas del Ayuntamiento de Mostoles.
- 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 del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.
- 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 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 si es nueva, actividad eventual, modificación de actividad u obras de acondicionamiento. En el emplazamiento se indicará 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.
Si se ha tramitado expediente de Evaluación Ambiental o se ha realizado una consulta previa indicar el número de expediente y/o registro de entrada.
En el caso de disponer de licencia de obras y primera ocupación indicar el número de expediente, igualmente indique la fecha prevista del inicio 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 y la fecha de inicio de éstas.
* En el caso de actividades eventuales las solicitudes deberán de presentarse con 15 días de antelación al inicio de éstas.
- (5) Marque con una equis (X) la documentación que adjunta a la declaración.
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.
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.
- (6) Deberá indicar el lugar y fecha de la solicitud, firmándose por el interesado o representante.

Documentación necesaria para el control posterior:

Deberán tener como mínimo en vigor la siguiente documentación:

1. Documentación técnica relativa a las instalaciones con proyecto de apertura:
 - Certificados expedidos por empresa autorizada de las ignifugaciones llevadas a cabo en el establecimiento, franjas resistentes al fuego instaladas en los encuentros medianería de sector –cubierta ligera, etc.
 - Fotocopia del contrato de mantenimiento de los aparatos, equipos, sistemas y componentes de protección contra incendios (extintores, alumbrado de emergencia y/o señalización, detección, protección de la estructura, BIE's, funcionamiento puertas RF, etc.), con una empresa mantenedora autorizada y registrada por el órgano competente de la Comunidad de Madrid. Si hay agua PCI aportar contrato con Canal de Isabel II.
 - Fotocopia de la legalización de las instalaciones o certificados favorables emitidos por entidad de control acreditado (en caso de ser necesario): instalación eléctrica, climatización, gas, frigorífica, contra incendios, aparatos elevadores, almacenamiento de productos químicos, etc.
 - Plan de Autoprotección y Emergencia aprobado, cuando sea necesario.
2. Documentación técnica relativa a las instalaciones sin proyecto de apertura:
 - Fotocopia del contrato de mantenimiento de los aparatos, equipos, sistemas y componentes de protección contra incendios (extintores, alumbrado de emergencia y/o señalización, detección, protección de la estructura, BIE's, funcionamiento puertas RF, etc.) con una empresa mantenedora autorizada y registrada por el órgano competente de la Comunidad de Madrid. Si hay agua PCI, aportar contrato con Canal Isabel II.
 - Fotocopia de la Legalización de las instalaciones o certificados favorables emitidos por entidad de control acreditado (en caso de ser necesario): instalación eléctrica, climatización, gas, frigorífica, contra incendios, aparatos elevadores, almacenamiento de productos químicos, etc.
3. Según el caso, portará fotocopia de los siguientes documentos relativos a las medidas correctoras medioambientales:
 - Identificación Industrial o solicitud de vertido (fotocopia).
 - Autorización, por parte de la Consejería de Medio Ambiente, como productor de residuos peligrosos.
 - Contrato de gestión de los residuos, con empresa debidamente autorizada por organismo competente de la Comunidad de Madrid.
4. Documentación técnica mínima relativa a las obras:
 - Andamios y plataformas elevadoras o elementos similares: dirección facultativa del montaje y desmontaje suscrita por técnico competente y certificado acreditativo de la titulación del técnico competente.
 - Obras que generen residuos de construcción y demolición (RCD): documento acreditativo de su gestión.

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

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.

*LEPAR. Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid.