Formulario I_020

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE INICIO DE ACTIVIDAD

Ayuntamiento de Moralzarzal

Casa Consistorial – Plaza de la Constitución, 1 – 28411 – Moralzarzal (Madrid)

Telf. 91 842 79 10 – Fax 91 857 80 55

Página web: www.moralzarzal.es – E_mail: urbanismo@moralzarzal.es.

Sede Electrónica 24 horas/365 días: https://carpeta.moralzarzal.es

A (1) Indique el ÓRGANO municipal al que se dirige este escrito: Concejalía Delegada de Redes, Obras Públicas y Urbanismo

Solicitante o Representante (2)

Apellidos y Nombre o razón social: | N.I.F. C.I.F.:

Nombre de la vía pública: | Número:

Portal: | Escalera: | Piso: | Puerta: | Código Postal: | Municipio:

Teléfono fijo: | Teléfono móvil: | Dirección de correo electrónico:

Representado (3)

Apellidos y Nombre o razón social: | N.I.F. C.I.F.:

Nombre de la vía pública: | Número:

Portal: | Escalera: | Piso: | Puerta: | Código Postal: | Municipio:

Teléfono fijo: | Teléfono móvil: | Dirección de correo electrónico:

Dirección Notificación (4)

Si el DOMICILIO para NOTIFICACIONES es diferente al de los apartados anteriores: | Para este Trámite ☐ | O para todos mis trámites municipales ☐

Nombre de la vía pública: | Número:

Portal: | Escalera: | Piso: | Puerta: | Código Postal: | Municipio:

NTS (5)

Si desea recibir NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA SEGURA, marque con un aspa en la casilla correspondiente:

Para este Trámite ☐ | O para todos mis trámites municipales ☐

E indique el medio por el que recibir el aviso: | Teléfono móvil y/o Dirección de correo electrónico:

INFO (6)

Si desea recibir INFORMACIÓN, acerca de su trámite, marque con un aspa en la casilla correspondiente:

Para este Trámite ☐ | O para todos mis trámites municipales ☐

E indique el medio por el que recibir la información: | Teléfono móvil y/o Dirección de correo electrónico:

A (7) Actividad:

Establecimiento (8)

Nombre comercial:

Nombre de la vía pública: | Número:

Local: | Escalera: | Piso: | Puerta: | Código Postal: 28411 | Municipio: Moralzarzal

Teléfono fijo: | Teléfono móvil: | Dirección de correo electrónico:

Superficie (m2): | Epígrafe IAE: | Causa apertura (a): 1ª Instalación ☐ Traslado ☐ Cambio actividad ☐ Ampliación ☐

Obras de adaptación del local (Descripción y Presupuesto aproximado):

Licencia de obra o Actividad previa (fecha y nº de expediente): | Autorización ambiental (fecha y nº de expediente):

Declaración responsable (9)

El solicitante, expresa las siguientes declaraciones bajo su responsabilidad:

1º.- El cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente para el desarrollo de la actividad indicada, disponiendo de la documentación que así lo acredita.

2º.- Que las obras se han ejecutado y adoptado las medidas correctoras establecidas en las correspondientes licencias de actividad y obra en su caso.

3º.- Compromiso de comunicar al Ayuntamiento mediante declaración responsable cualquier cambio en las condiciones del establecimiento, cualquier variación que afecte a las circunstancias objeto de la presente declaración, así como a la obtención de la licencias de obra y actividad.

4º.- Compromiso de mantener el cumplimiento de las medidas durante la vigencia de la actividad, de facilitar la inspección del local y la actividad por los servicios municipales, y en su caso, a corregir en el plazo fijado las deficiencias que indique el Ayuntamiento de Moralzarzal.

5º.- Expreso conocimiento, que el cese de la actividad durante al menos un año, traerá consigo la caducidad del presente documento con la consiguiente prohibición de su ejercicio salvo presentación de nueva declaración.

Documentación aportada (10)

Relacione la documentación complementaria que se acompaña: | Número de Páginas:

☐ Plano de planta del local (b) ☐ Plano de sección a escala 1:50 donde se reflejan las alturas existentes en el local

☐ Plano alzado de la fachada, de la entrada al local o fotografía de la misma ☐ Copia del último recibo del IBI

☐ Certificación del técnico responsable (c)

☐ Certificado suscrito por técnico competente relativo a aparatos de climatización de potencia mayor a 6 kw. (d)

Fecha Firma (11)

En Moralzarzal, a

Firma:

Resolución Expresa

Las instalaciones se ajustan a la declaración responsable presentada y/o las medidas correctoras adoptadas funcionan con eficacia

Informe Técnico de comprobación administrativa	Resolución expresa de la Concejalía Delegada
Documento firmado digitalmente. Código de verificación y autenticación al margen	Documento firmado digitalmente. Código de verificación y autenticación al margen

NOTA | Página: 1 | Indique en la casilla el número de hojas adicionales que se utilicen: | Versión: VFebrero2014

Protección de Datos de Carácter Personal: Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero GestDoc, cuya finalidad es la gestión de los Registros de Entradas y Salidas Municipales, y de su Procedimiento Administrativo inscrito en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos (nº de inscripción 2050880511). Pudiendo realizarse sobre los mismos las cesiones previstas por la Ley. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Moralzarzal, Plaza de la Constitución, 1. Moralzarzal – 28411 – Madrid, ante el que la persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Moralzarzal

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD

Este modelo debe de ser utilizado para realizar la declaración responsable para inicio de actividad en este municipio. Deberá ser cumplimentado a máquina o utilizando bolígrafo sobre superficie dura, en letra clara y legible.

Podrá obtener el citado modelo físicamente en las dependencias municipales; mediante descarga de la página web municipal: www.moralzarzal.es, debiendo cumplimentarlo e imprimir tanto el ejemplar para la Administración como el ejemplar para el interesado o podrá realizar el trámite, **sin necesidad de acudir a las dependencias municipales**, a través de la Sede Electrónica municipal: https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano/login.do, con Dni electrónico o firma digital reconocida

(2) Solicitante o representante: Es la persona que presenta el escrito, quien actúa por sí misma (interesado) o en representación de alguien (representante de una persona física o jurídica).
En caso de que se actúe en calidad de representante, además de rellenar todos los datos de identificación previstos, deberá adjuntar los documentos que acrediten la representación conferida. En el caso de no quedar debidamente acreditada la representación, de conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/92, modificada por la Ley 4/99, se le requiere, en este mismo acto, para que en plazo de diez días, subsane el siguiente extremo, indicándole que si no lo hiciera se le tendrá por desistida su petición.

(3) Representado: Es la persona física o jurídica interesada en el expediente. Quien ha conferido en el solicitante o representante, su representación.

(4) Dirección Adicional de notificación: Si desea que las notificaciones que se produzcan en relación a este modelo se dirijan a un lugar distinto al de su domicilio establecido en los apartados (2) ó (3), deberá cumplimentar los datos que se solicitan.

(5) Notificación Telemática Segura: Puede optar por recibir notificación telemática segura, para éste trámite o para todos sus trámites con esta Administración. Primero ha de señalar con un aspa esta opción y luego cumplimentar los datos del medio de comunicación, Sms o correo electrónico. Una vez que ha recibido el mensaje o el correo electrónico, es necesario tener usuario y contraseña, Dni electrónico o certificado de firma digital reconocido, para acceso a la carpeta del ciudadano de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Moralzarzal.

(6) Información sobre el estado del expediente: Puede recibir información sobre el estado, bien de éste trámite o de todos sus trámites con esta Administración. Primero ha de señalar con un aspa esta opción y luego cumplimentar los datos del medio de información, Sms o correo electrónico.

(7) Actividad: Debe especificar la actividad para la que se presenta la declaración responsable de inicio de la misma.

(8) Establecimiento: Cumplimentar todos los apartados. En el caso de (a) "Causa de apertura" deberá marcarse con un aspa, lo que proceda: 1ª instalación, traslado, cambio de actividad y/o ampliación. En el caso de licencia de obra o actividad previa y en el caso de la autorización medioambiental, sólo habrá de cumplimentarse cuando proceda.

(10) Documentación: Los planos y la copia del último recibo del IBI, son de obligada presentación.

b) En el caso del plano de planta de local, debe de indicar las superficies útiles de cada estancia y descripción concreta del uso a que se destina cada una de ellas, con descripción de luces de emergencia, extintores, planos de recorridos de evacuación y otros medios de protección contra incendios aplicables.
c) Cuando las obras o autorizaciones ambientales hayan precisado de proyección, dirección o supervisión de técnico colegiado, se presentará certificación del técnico responsable del cumplimiento de la normativa vigente, licencia y medidas correctoras establecidas en la autorización ambiental, así como del cumplimiento de las normas urbanísticas del planeamiento aplicable, condiciones de accesibilidad, de seguridad y medio ambientales y la adecuación a las normas de salubridad e higiene que le sean de aplicación.
d) En caso de existir aparatos de climatización con potencia frigorífica mayor de 6 kw, se deberá aportar certificado suscrito por técnico competente, justificando el cumplimiento del Reglamento de Protección contra la Contaminación Acústica de la Comunidad de Madrid.

Además deberá indicar el número de páginas que se adjuntan correspondientes a la documentación anexa que se relaciona.

(12) Fecha y firma: El presente escrito deberá ser suscrito por el interesado o, en su caso, por su representante, indicando el lugar y fecha en que se presenta.

Utilización de hojas adicionales. Si el espacio de los apartados **(7) Actividad, (8) Establecimiento, y (10) Documentación**, le resultara insuficiente, utilice las **hojas adicionales** que precise, indicando en la casilla <página> situada en el ángulo superior derecho de cada una de ellas el número de página que le corresponda (por ejemplo, si utiliza dos hojas adicionales, deberá indicar en cada de ellas que se trata, respectivamente, de las páginas <2> y <3> del escrito) y en el cuadro **<Nota>,** en el apartado correspondiente, el número total de hojas que se utilizan (<2> en el ejemplo anterior). No olvide firmar las hojas adicionales que tenga que utilizar.
Si además de utilizar hojas adicionales, ha de adjuntar otro tipo de documentación vea el apartado (10).