



Formulario I_034		DECLARACIÓN RESPONSABLE URBANÍSTICA PRIMERA OCUPACIÓN Y FUNCIONAMIENTO				
		Casa Consistorial – Plaza de la Constitución, 1 – 28411 – Morálzarzal (Madrid) Telf. 91 842 79 10 – Fax 91 857 80 55 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:		Área de Urbanismo		
Interesado 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:	
	Teléfono fijo:		Teléfono o 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:	
	Teléfono fijo:		Teléfono o móvil:	Dirección de correo electrónico:		
Dirección Notificación (4)	Si el DOMICILIO para NOTIFICACIONES es diferente al de los apartados anteriores:			Para este Trámite	<input type="checkbox"/>	
	Nombre de la vía pública:			O para todos mis trámites municipales		
	Portal:	Escalera:	Piso:	Puerta:	Código Postal:	
NTS (5)	Si desea recibir NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA SEGURA, marque con un aspa en la casilla correspondiente:					
	Para este Trámite			<input type="checkbox"/>	O para todos mis trámites municipales	
	E indique el medio por el que recibir el aviso:		Teléfono móvil y/o Dirección de correo electrónico:			
Asunto (6)		Indique el asunto o referencia del trámite:				
		Primera ocupación y funcionamiento de las edificaciones de nueva planta y de las casas prefabricadas, así como de los edificios e instalaciones en general.				
Emplazamiento (7)	Emplazamiento de la actuación urbanística:					
	Situación (nombre de la calle y numero/piso, portal, escalera...)					
	Referencia catastral https://www.sedecatastro.gob.es/)					
	Clase de inmueble (marcar la que proceda)			<input type="checkbox"/> Nueva construcción <input type="checkbox"/> Ampliación o reforma		
Declaración responsable (8)	El presentador de la declaración responsable manifiesta de forma expresa y bajo su responsabilidad:					
	1º.- Que cumple todos los requisitos exigidos por la normativa aplicable para la realización de la actuación declarada.					
	2º.- 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, regulada a través de norma legal o documento urbanístico.					
	3º.- Que está en posesión de la documentación que acredita el cumplimiento de dicha normativa, que pondrá a disposición del ayuntamiento en el caso de ser requerida.					
	4º.- El compromiso expreso de mantener el cumplimiento de dichos requisitos durante el período de tiempo inherente a la realización de la actuación objeto de la declaración.					
Fianzas (9)	Solicito la devolución de las fianzas depositadas, en la cuenta bancaria:					
	Titular de la Cuenta:					
	Iban:					
Documentación (10)	Documentación obligatoria para este trámite:					
	<input checked="" type="checkbox"/> Autoliquidación de las tasas correspondientes a la actuación solicitada					
	<input checked="" type="checkbox"/> Certificado final de obras visado por Colegio Oficial					
	<input checked="" type="checkbox"/> Declaración de alteración catastral modelo 900D (https://www.sedecatastro.gob.es/)					
	<input checked="" type="checkbox"/> Libro del edificio y liquidación de obra por capítulos.					
	<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de acreditación de la correcta gestión de los residuos de construcción y demolición originados por las obras.					
	<input checked="" type="checkbox"/> Certificado acreditativo titularidad de cuenta bancaria					
<input type="checkbox"/> En el caso de edificaciones con obligación legal de dotarse de infraestructuras comunes de telecomunicaciones: boletín de instalación y en su caso, certificado final de obra debidamente sellado por la Jefatura Provincial de Telecomunicaciones.						
Fecha Firma (11)	En Morálzarzal, a				Firma:	
NOTA	Página:	1	Indique en la casilla el número de hojas adicionales que se		Versión: VEnero2024	

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD Y/O COMUNICACIÓN:

Este modelo podrá utilizarlo si lo desea y siempre que no exista un modelo específico aprobado o normalizado para un determinado tipo de solicitud o comunicación y 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 el ejemplar para la Administración 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 certificado digital reconocido, dni electrónico o pin 24 horas.

(1) Órgano: Dirigido a Área de Urbanismo.

(2) Interesado 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 – apartados 2 y 3 del formulario-, deberá adjuntar los documentos que acrediten la representación conferida.

El Ayuntamiento de Moralarzal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del PACAP, dispone de un registro electrónico de apoderamientos.

(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 trámite 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 electrónica segura: Puede optar por recibir notificación electrónica segura, para este 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 sms o el correo electrónico, es necesario disponer de Pin 24h, dni electrónico o certificado digital, para acceso a la carpeta del ciudadano de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Moralarzal.

(6) Asunto: Primera ocupación y funcionamiento de las edificaciones de nueva planta y de las casas prefabricadas, así como de los edificios e instalaciones en general.

(7) Emplazamiento: Indicar claramente la dirección donde se va a realizar la actuación, así como la referencia catastral del inmueble (En el caso de nueva construcción, indicar la referencia catastral del suelo. En el caso de ampliación o reforma, indicar la referencia catastral de la edificación de origen).

(8) Declaración responsable: El presentador de la declaración responsable manifiesta de forma expresa y bajo su responsabilidad los términos en ella indicada.

(9) Devolución fianzas: El solicitante deberá consignar la cuenta bancaria donde desea recibir la devolución de la/s fianza/s depositadas, en su caso.

(10) Documentación: Se deberá relacionar numeradamente, toda la documentación que se aporta junto con este escrito. Si actúa por medio de representación, no olvide adjuntar ahora la justificación de la representación conferida. Y además, deberá indicar el número de páginas que se adjuntan correspondientes a la documentación anexa que se relaciona.

Utilización de hojas adicionales. Si el espacio de los apartados **(8) Expone**, **(9) Solicitud y/o comunicación** y **(11) 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 (11).