



DECLARACIÓN RESPONSABLE DE OCUPACION USO VIVIENDA

Autorización administrativa para la primera ocupación de viviendas de nueva planta, de ampliación, modificación, reforma o rehabilitación, y de alteración del uso de la edificación; así como para la segunda o posteriores ocupaciones y ocupación de edificaciones existentes que carezcan de título habilitante de ocupación anterior, sólo en suelo urbano.

La ocupación de edificios destinados a uso vivienda en suelo no urbanizable se autorizará mediante licencia urbanística de conformidad a lo establecido en el Texto Refundido de la LOTUP.

Sello Registro

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre:	Apellidos:	DNI:	
Domicilio: Calle/Avda/Plaza/Camino		Nº	Planta: Puerta:
Localidad:	Provincia:	Código Postal:	
Teléfono:	E-mail:		
DATOS DEL REPRESENTANTE			
Nombre:	Apellidos:	DNI	
Domicilio:	C.P.	Localidad:	
Teléfono:	E-mail:		
DATOS DE LA NOTIFICACION			
Persona a notificar:	Medio de Notificación (1):		
<input type="checkbox"/> Solicitante.	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica (2).		
<input type="checkbox"/> Representante.	<input type="checkbox"/> Notificación postal.		
<p>(1) Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Publicas a través de medios electrónicos o no.</p> <p>(2) Están obligados los siguientes sujetos: a) Las personas jurídicas, b) Las entidades sin personalidad jurídica, c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria y en todo caso los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles, d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.</p>			

DATOS DE LA EDIFICACIÓN	
Emplazamiento de la Edificación / Dirección:	N.º/Bloque/Escalera/Planta/Puerta:
Referencia Catastral (de la edificación o de la parcela en caso de obra nueva):	
DATOS DE LA OCUPACIÓN	
A) TIPO DE DECLARACIÓN (indicar lo que proceda)	
A.1) PRIMERA OCUPACIÓN	A.2) SEGUNDA O POSTERIORES OCUPACIONES Y EDIFICACIONES EXISTENTES QUE CAREZCAN DE TÍTULO HABILITANTE DE OCUPACIÓN ANTERIOR
<input type="checkbox"/> A.1.1) Obra de nueva planta. <input type="checkbox"/> A.1.2) Ampliación, modificación, reforma o rehabilitación que altera la configuración arquitectónica. <input type="checkbox"/> A.1.3) Intervención total en edificaciones catalogadas o con protección histórico-artístico o ambiental o parciales que afectan a elementos protegidos. <input type="checkbox"/> A.1.4) Alteración del uso de la edificación.	<input type="checkbox"/> A.2.1) Segunda o posteriores ocupaciones. <input type="checkbox"/> A.2.2) Edificaciones existentes que carezcan de título habilitante de ocupación anterior.
N.º Expediente de Licencia de Obra y Fecha:	N.º Licencia/Declaración Ocupación anterior (en el supuesto A.2.1):
B) TIPO DE SOLICITUD (indicar lo que proceda)	
<input type="checkbox"/> B.1) Vivienda individual (<i>tanto si se solicita para una vivienda unifamiliar como una sola vivienda en interior de un edificio</i>).	
<input type="checkbox"/> B.2) Edificio de viviendas (<i>si se solicita para más de una vivienda, siempre en un mismo edificio</i>).	
C) TIPO DE EDIFICACIÓN (indicar lo que proceda)	
C.1) UNIFAMILIAR	C.2) PLURIFAMILIAR
<input type="checkbox"/> C.1.1) Vivienda unifamiliar para autopromoción. <input type="checkbox"/> C.1.2) Vivienda unifamiliar para venta.	<input type="checkbox"/> C.2) Edificio de viviendas.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA TODOS LOS CASOS DE PRIMERA OCUPACIÓN (A.1):

- DNI/NIE del solicitante.
- Autorización de representación según modelo normalizado. En caso de actuar por representación, autorización y DNI/NIE del representante y representado, si se trata de personas física; y poderes, en el caso de personas jurídicas.
- Justificante del pago de la Autoliquidación de la tasa administrativa. (www.suma.es)
- Fichero en formato PDF de la hoja de cálculo de la tasa administrativa.
- FOTOGRAFÍAS en soporte digital, en color y con indicación de la fecha, en las que se aprecie la situación de los viales que lindan con la parcela, que describan completamente la edificación.
- ACTA DE RECEPCIÓN DE LA OBRA.
- CERTIFICADO FINAL DE OBRA Y DE INSTALACIONES, acorde a la legislación aplicable en materia de ordenación de la edificación, expedido por la dirección facultativa y visado por los colegios profesionales correspondientes, y en el que declare de forma expresa la conformidad de las obras ejecutadas con el proyecto autorizado por el título habilitante de las obras correspondientes, con las modificaciones aprobadas, en su caso.
- CERTIFICADO FINAL DE LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN, en su caso, cuando se hubiesen acometido simultáneamente con las de edificación.
- CERTIFICADO DE CONFORMIDAD. Certificado de la persona facultativa competente según modelo ANEXO I de la Declaración (Dicho certificado tendrá una validez máxima de tres meses desde la fecha de su firma).
- MANIFESTACIÓN DEL PROMOTOR O TITULAR del edificio de viviendas, o del titular de la respectiva vivienda, en la que se declare que el edificio, construcción o vivienda no se encuentra sujeto a ningún procedimiento de protección de la legalidad urbanística, de restauración de la ordenación urbanística vulnerada o de infracción en materia de ordenación del territorio y urbanismo.

En el caso de Vivienda Unifamiliar, además:

- FICHA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE HABITABILIDAD de la vivienda (Ficha 2.1, 2.2 o 2.3, según proceda).

En el caso de Edificios de Viviendas Plurifamiliares, además:

- LISTADO DE IDENTIFICACIÓN de viviendas del edificio (Ficha 0).
- FICHA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE HABITABILIDAD DEL EDIFICIO (Ficha 1.1, 1.2 o 1.3, según proceda).
- FICHA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE HABITABILIDAD DE LAS VIVIENDAS, una por cada vivienda del edificio (Ficha 2.1, 2.2 o 2.3, según proceda).

EN CASO DE INTERVENCIÓN TOTAL EN EDIFICACIONES CATALOGADAS O CON PROTECCIÓN HISTÓRICO-ARTÍSTICO O AMBIENTAL O PARCIALES QUE AFECTAN A ELEMENTOS PROTEGIDOS (A.1.3)

- Informes preceptivos previos, conforme a la normativa de aplicación o, en su caso, certificado administrativo del silencio producido.

DOCUMENTACIÓN QUE LA PERSONA PROMOTORA MANIFIESTA DISPONER Y QUE PODRÁN SER REQUERIDOS PARA SU COMPROBACIÓN POR LA ADMINISTRACIÓN PARA TODOS LOS CASOS DE PRIMERA OCUPACIÓN (A.1)

- CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS de los distintos elementos de la obra, exigidos por el Código Técnico de la Edificación, suscrito por la persona técnica redactora del proyecto y visado por el correspondiente Colegio Profesional o copia del contrato de mantenimiento de los equipos de prevención y extinción de incendios.
- CERTIFICADO DE AISLAMIENTO ACÚSTICO y documentación justificativa de las mediciones de aislamiento acústico realizadas, suscrito por las siguientes personas: constructora, promotora y técnicos directores de la obra.
- CERTIFICADO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA del edificio de nueva construcción (SÓLO exigible para edificios con licencia de edificación solicitada con posterioridad al 1/11/2007)
- Documento expedido por las compañías y entidades suministradoras que acredite la DISPONIBILIDAD DE SUMINISTRO DEFINITIVO o de haber abonado los derechos de acometidas generales y que dichos servicios están en disposición de ser contratados, o cualquier otro medio que permita dejar constancia de ello).
- CERTIFICADO firmado por la persona promotora y la empresa gestora autorizada acreditativo del destino final de los RESIDUOS GENERADOS EN LA OBRA Informes preceptivos previos, conforme a la normativa de aplicación o, en su caso, certificado administrativo del silencio producido.

En el caso de Edificación Plurifamiliar, además:

- INFRAESTRUCTURAS COMUNES DE TELECOMUNICACIÓN: Boletín de Instalación y Protocolo de Pruebas y en caso de más de 20 viviendas Certificado firmado y visado en el que ha de constar sello de presentación ante la Jefatura Provincial de Telecomunicaciones.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LA PERSONA PROPIETARIA PARA SEGUNDAS O POSTERIORES Y PARA OCUPACIONES DE EDIFICACIONES EXISTENTES QUE CAREZCAN DE TÍTULO HABILITANTE DE OCUPACIÓN ANTERIOR (A.2)

- DNI/NIE del solicitante.
- Autorización de representación según modelo normalizado. En caso de actuar por representación, autorización y DNI/NIE del representante y representado, si se trata de personas físicas; y poderes, en el caso de personas jurídicas.
- Justificante del pago de la Autoliquidación de la tasa administrativa. (www.suma.es)
- CERTIFICADO DE CONFORMIDAD. Certificado de la persona facultativa competente según modelo ANEXO I de la Declaración (Dicho certificado tendrá una validez máxima de tres meses desde la fecha de su firma).

En el caso de Vivienda Unifamiliar, además:

- FICHA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE HABITABILIDAD de la vivienda (Ficha 2.1, 2.2 o 2.3, según proceda).

En el caso de Edificios de Viviendas Plurifamiliares, además:

- LISTADO DE IDENTIFICACIÓN de viviendas del edificio (Ficha 0)
- FICHA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE HABITABILIDAD DEL EDIFICIO (Ficha 1.1, 1.2 o 1.3, según proceda).
- FICHA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE HABITABILIDAD DE LAS VIVIENDAS, una por cada vivienda del edificio (Ficha 2.1, 2.2 o 2.3, según proceda).
- Libro del Edificio correspondiente, cuando así venga exigido por la normativa de aplicación.
- Informe de evaluación del edificio, cuando así venga exigido por la normativa de aplicación.

DECLARACIÓN

La persona abajo firmante, cuyos datos figuran en el encabezamiento, DECLARA RESPONSABLEMENTE que:

1. **Cumple todos los requisitos técnicos y administrativos** establecidos en la normativa vigente para proceder a la OCUPACIÓN de la/s vivienda/s objeto de la presente declaración.
2. **Dispone de toda la documentación que así lo acredita.**
3. Así mismo, declara bajo su responsabilidad, que son ciertos y comprobables los datos que consigna en la presente declaración y presta su consentimiento al ayuntamiento ante el que se presenta para su verificación y comprobación, así como su cesión a otros que resulten competentes en la materia.
4. Se compromete a mantener el cumplimiento de dichos requisitos durante el período de tiempo inherente a la realización del acto objeto de la declaración.
5. Que el edificio, construcción o vivienda no se encuentra sujeto a ningún procedimiento de protección de la legalidad urbanística, de restauración de la ordenación urbanística vulnerada o de infracción en materia de ordenación del territorio y urbanismo.

La inexactitud, falsedad y omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a una comunicación previa, o la no presentación ante la administración competente de la misma, 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.

La declaración responsable sólo se tendrá por efectuada desde la fecha en que se presente la solicitud junto con la documentación completa en las oficinas de registro, habilitando desde ese momento al uso del inmueble, teniendo la misma una vigencia de 10 años.

La presentación de la declaración responsable se entiende sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección posterior que tengan atribuidas las administraciones públicas y no faculta en ningún caso para ejercer actuaciones o usos contrarios a la legislación urbanística y demás normativa vigente.

En Crevillent, a _____ de _____ de _____

Firma del solicitante

Sr/a. Alcalde/sa Presidente/a del Ayuntamiento de:

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES – Reglamento (UE) 2016/679 - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD). El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal es el Ayuntamiento de Crevillent con CIF P0305900C y domicilio en: Calle Mayor 9, 03330 Crevillent. Delegado de Protección de Datos: dpd@crevillent.es La finalidad del tratamiento es la gestión de procedimientos urbanísticos. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (art. 6.1.e RGPD). Sus datos podrán ser comunicados a las entidades públicas competentes en la materia y en los supuestos previstos por la Ley. Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública. Derechos: acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. El modo de ejercer estos derechos se indica en la información adicional, accesible en la página web: <https://www.crevillent.es/pagina/politica-de-privacidad>