RIBADAVIA
Concello

ANEXO 13. COMUNICACIÓN PREVIA DE ACTIVIDADES SEN OBRAS

Expte. Nº :..... (a cubrir pola administración)

D./a.....no seu propio nome ou en representación de....., con domicilio a efectos de notificación en .....
nº ..... piso .....C.P.....do Concello de .....
provisto do DNI/NIF nº....., teléfono.....
enderezo electrónico.....

DATOS DO ESTABLECEMENTO:
1. Actividade:.....
2. Situación:.....
3. Referencia catastral:.....

Suxeita a autorizacións ou informes sectoriais preceptivos: (Cubrir a que corresponda) SI ◯ NON ◯

Suxeita a previa avaliación ambiental: (Cubrir a que corresponda) SI ◯ NON ◯

DECLARA BAIXO A SÚA EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE que é certo o que manifesta, e, en todo caso,:
- Que cumpre cos requisitos esixibles na normativa vixente para acceder ao recoñecemento do dereito ao exercicio a mencionada actividade.
- Que se compromete a manter o seu cumprimento durante o tempo inherente a dito recoñecemento ou exercicio da actividade.
- Que achega toda a documentación preceptiva.

No caso de que a actividade estea suxeita a previa avaliación ambiental:
- Que conta coa autorización ou declaración ambiental preceptiva.

E COMUNICA que iniciara a actividade a partir do día..... (de non fixar data se entendera que a actividade empezara dende a presentación da solicitude). No caso de executar obras suxeitas a licenza, non poderá exercer a actividade ata que non obteña a preceptiva licenza de obra. E, en todo caso (comunicación previa ou licenza), unha vez rematadas as obras, debera presentar, previo ao inicio da actividade, o modelo de comunicación previa de inicio de actividades.

Ribadavia, _____ de _____ de 20___

(Sinatura)

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DO CONCELLO DE RIBADAVIA

Cláusula de protección de datos: De acordo co disposto na Lei 15/1999, informámoslle que os seus datos persoais incorporaranse nun ficheiro cuxo responsable é o Concello de Ribadavia, con domicilio en: Praza Maior, 4, 32400 Ribadavia (Ourense), onde poderá exercitar, en todo momento, os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e, no seu caso,o de oposición.Mediante a facilitación dos seus datos persoais vostede autoriza o seu tratamento coa finalidade de tramitar o contido da presente instancia aos efectos oportunos.
ADVÍRTESELLE QUE consonte co disposto no apartado 4 do artigo 71.bis da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, "a inexactitude, falsidade ou omisión, de carácter esencial, en calquera dato, manifestación ou documento que se achegue ou incorpore a unha declaración responsable ou a unha comunicación previa, ou a non presentación ante a Administración competente da declaración responsable ou da comunicación previa, determinará a imposibilidade de continuar co exercicio do dereito ou da actividade afectada dende o momento en que se teña constancia de tales feitos, sen prexuízo das responsabilidades penais, civís ou administrativas a que houbera lugar. Así mesmo, a resolución da Administración Pública que declare tales circunstancias poderá determinar a obriga do interesado de restituír a situación xurídica ao momento previo ao recoñecemento ao exercicio do dereito ou ao inicio da actividade correspondente, así como a imposibilidade de instar un novo procedemento co mesmo obxecto durante un período de tempo determinado, todo iso conforme aos termos establecidos nas normas sectoriais de aplicación.

DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

- Comunicación dos datos identificativos do titular.

  1. Persoas físicas: DNI (ou documento que faga as súas veces). Os que comparezan ou asinen en representación doutro, acompañarán ademais un documento que acredite debidamente devandita representación (autorización expresa, poder notarial ou declaración responsable).
  2. Persoas xurídicas: DNI do representante e documentación acreditativa da representación e Escritura ou documento de constitución e/ou Estatutos ou o acto fundacional, nos que consten as normas polas que se regula a súa actividade, debidamente inscritos, no seu caso, no Rexistro público que corresponda, segundo o tipo de persoa xurídica de que se trate.
- Memoria explicativa ou proxecto técnico (de ser o caso) da actividade que se pretende realizar, subscrito por técnico competente, de que o local ou instalación reúne as características esixidas para desenvolvemento da actividade, de acordo coa lexislación vixente e as ordenanzas municipais, no mesmo incluirase memoria descritiva na que se detallen os aspectos básicos relativos á actividade así como a súa localización, incluirá o contido mínimo previsto pola normativa de aplicación para cada tipo de actividade: económica, empresarial, profesional industrial ou comercial, coa manifestación expresa do cumprimento de todos os requisitos e administrativos. En caso de proxectos sen visado colexial: declaración responsable (ou certificación) do/a técnico/a dos/as técnicos/as redactores do proxecto, no que figuren os seus datos persoais e profesionais de forma que permita a súa identificación e na que se acredite que non está inhabilitado ou incurso en causa de incompatibilidade.
- Plano de situación a escala 1:500 segundo a cartografía oficial do Concello de Ribadavia, situando o local ou inmoble no que se sitúa a actividade.
- Documento acreditativo do cumprimento do DB-SUA, referente á seguridade de utilización e accesibilidade.
- Certificado de solidez e seguridade.
- Documento acreditativo do cumprimento do DB-SI, referente á seguridade en caso de incendio.
- Certificado acústico emitido por empresa homologada. (Nas actividades que procedan).
- Declaración de que se cumpren todos os requisitos para o exercicio da actividade e de que os locais e as instalacións reúnen as condicións de seguridade, salubridade e as demais previstas no planeamento municipal.
- As autorizacións e os informes sectoriais que sexan preceptivos, xunto coa manifestación expresa de que se conta con todos os necesarios para o inicio da actividade.
- Xustificante aboamento taxas.