



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA

ANEXO III
MODELO DE COMUNICACIÓN PREVIA
DE TRANSMISIÓN DE LICENCIA DE APERTURA

Expediente nº:

(A rellenar por la Administración)

1 DATOS DEL/LA COMUNICANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL:			NIF/CIF/ equivalente: o
REPRESENTANTE: NOMBRE Y APELLIDOS:			NIF o equivalente:
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:			
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	PAÍS:	C. POSTAL:
TFNO. FIJO :	TFNO. MÓVIL:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:

2 DATOS DE LA ACTIVIDAD			
EXPEDIENTE NÚMERO DEL AÑO			
ÓRGANO QUE RESOLVIÓ LA CONCESIÓN DE LA LICENCIA DE APERTURA..... EN FECHA.....			
ESTABLECIMIENTO			
ACTIVIDAD AUTORIZADA EN LA LICENCIA DE APERTURA QUE SE TRANSMITE			
DIRECCIÓN:		REFERENCIA CATASTRAL:	
LOCALIDAD:		PROVINCIA:	C. POSTAL:
TELÉFONO:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN CNAE:		NOMBRE COMERCIAL DE LA ACTIVIDAD:	
DENOMINACIÓN CONFORME AL NOMENCLÁTOR Y CATÁLOGO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, ACTIVIDADES RECREATIVAS Y ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS DE ANDALUCÍA (en su caso):			
SUPERFICIE TOTAL EN M ² DEL ESTABLECIMIENTO:		NÚMERO DE ESTANCIAS DEL ESTABLECIMIENTO:	

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Medina Sidonia. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación al Ayuntamiento de Medina Sidonia, con domicilio en Plaza de España, s/n, de la localidad.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA

AFORO (cuando su indicación sea preceptiva conforme a la normativa sectorial):	HORARIO DE APERTURA:
--	----------------------

3 DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

1. Justificante del pago de la tasa municipal.
2. Acreditación de la personalidad del nuevo titular, y, en el caso de que sea persona jurídica, de su representante (DNI, CIF, escritura de constitución, DNI del representante, permiso de residencia o trabajo por cuenta propia para extranjeros...).
3. Copia o referencia de la Licencia de Apertura que se transmite.
4. Certificado Municipal de Equivalencia, en el supuesto de que la dirección que conste en la licencia de apertura no coincidiese con la actual por haberse modificado por el Ayuntamiento.
5. Recibo acreditativo de la baja del anterior titular en el I.A.E. y del alta del nuevo en dicho Impuesto.
6. Deberá aportarse, al menos, uno de los siguientes documentos:
 - Documento de cesión de la Licencia de Apertura firmado por el antiguo titular a favor del nuevo (según modelo normalizado), y acreditación de la personalidad del cedente.
 - Documento público o privado que acredite la transmisión «intervivos» o «mortis causa», bien de la propia licencia, o bien de la propiedad o posesión del inmueble, siempre que dicha transmisión incluya la de la licencia.
 - Concesión a su favor. Este documento es obligatorio si el establecimiento se encuentra en dominio público.
7. Otros:
 -
 -
 -

4 FIRMA:

El/la abajo firmante COMUNICA, a efectos de lo previsto en el art. 71 bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que es el/la nuevo/a titular de la actividad autorizada por licencia de apertura concedida por el Ayuntamiento de Medina Sidonia cuyos datos son los reflejados en el apartado 2, y DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que son ciertos los datos reseñados, y que se adjuntan todos los documentos; quedando advertido de que la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato, manifestación o documento que se incorpore o acompañe, determinará la imposibilidad de que ejerza la actividad, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y administrativas a que hubiera lugar. Asimismo, el/la firmante AUTORIZA a esta Administración a la comprobación telemática con otras Administraciones públicas de los datos declarados y demás circunstancias relativas al ejercicio de la actividad a desarrollar.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA

(NOTA INFORMATIVA:

* El apartado 4 del artículo 71.bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dispone que:

“La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a una declaración responsable o a una comunicación previa, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable o comunicación previa, 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.

Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un periodo de tiempo determinado, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación”.

* Los órganos de control de las Administraciones Públicas podrán realizar cuantas actuaciones de comprobación estimen oportunas, pudiendo, en el ejercicio de las actuaciones anteriores, requerir la aportación de información o documentación.

* Todos aquellos cambios de domicilio a efectos de notificaciones o de localización de establecimiento durante el período de tiempo inherente al ejercicio de la actividad deberán ser comunicados a esta Administración.)

En, ade de

El/la nuevo/a titular o su representante,

Fdo.:



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN:

- Documentación completa y coherente.
- Los documentos nºfaltan, están incompletos o son incoherentes entre sí. El/la comunicante dispone de DIEZ DÍAS, a contar desde la fecha de Registro de instancia, para subsanar la falta o acompañar la documentación preceptiva. Transcurrido dicho plazo sin aportar la documentación omitida, se procederá al archivo sin más trámite de la presente Comunicación Previa, sin que ésta haya producido efectos.

Por la Administración, el/la Funcionario/a,
su Representante,

Enterado/a, el/la Comunicante o

NOTA IMPORTANTE: El Número de expediente deberá hacerse constar tanto cuando se solicite la información, oral o escrita, como cuando se deba aportar documentación complementaria.