



DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA EL CAMBIO DE TITULARIDAD DE ACTIVIDAD SOMETIDA A LICENCIA DE APERTURA o DECLARACIÓN RESPONSABLE

1 DATOS DEL DECLARANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL:			DNI/CIF
REPRESENTANTE/ NOMBRE Y APELLIDOS:			DNI/CIF
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
LOCALIDAD		PROVINCIA	PAIS
			C.POSTAL
TFNO. FIJO:	TFNO. MÓVIL:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	El Titular autoriza de forma expresa al Servicio de Licencias de Apertura para que los actos de mera gestión se le notifiquen vía correo electrónico a la siguiente dirección:		

COMUNICA, a efectos de lo previsto en el art. 71 bis de la Ley 39/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y del artículo 4, Título I, del Real Decreto-Ley 19/2012, de 25 de mayo, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, **que es el nuevo titular de la actividad autorizada anteriormente por Licencia de Apertura o Declaración Responsable concedida por el Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe en el:**

2 DATOS DE LA ACTIVIDAD			
EXPEDIENTE DE LICENCIA DE APERTURA o DECLARACIÓN RESPONSABLE ANTERIOR		Nº EXPEDIENTE	AÑO
DIRECCIÓN:		REF. CATASTRAL	
LOCALIDAD		PROVINCIA	C.POSTAL
TFNO. FIJO:	FAX:.	CORREO ELECTRÓNICO:	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA DEL ESTABLECIMIENTO	SUPERFICIE TOTAL ÚTIL DEL ESTABLECIMIENTO	AFORO	PERSONAS
M ²	M ²		

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 Mairena del Aljarafe. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los procedimientos 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 a la Gerencia de Urbanismo del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, calle Nueva, 21/C.P. 41927, o correo electrónico a gmu@mairenadelaljarafe.org





3 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

CON CARÁCTER GENERAL

1. 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, etc.).
- 2 Documento justificativo del abono de la Tasa correspondiente.
- 3 Copia o referencia de la Licencia de Apertura o Declaración Responsable que se transmite.
Expediente nº
4. Deberán aportarse los siguientes documentos:
- Documento de cesión de los derechos relativos a la Licencia de Apertura o Declaración Responsable firmado por el antiguo titular a favor del nuevo (según modelo normalizado), y acreditación de la personalidad del cedente.
 - Documento acreditativo de la disponibilidad del local.
 - Concesión a su favor. Este documento es obligatorio si el establecimiento se encuentra en dominio público.
 - Comunicación previa de inicio de actividad o Autorización previa por la Consejería competente de la Junta de Andalucía (en aquellas actividades que sea exigible).

OTROS DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Certificaciones o autorizaciones de legalización de la actividad o de sus instalaciones, expedidos por otros Organismos, que sean exigibles teniendo en cuenta la normativa aplicable).

El abajo firmante **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 ejercer la actividad, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y administrativas a que hubiera lugar.

Mairena del Aljarafe, a de de
El Nuevo Titular o su Representante

4 CONTROL PREVIO A SU PRESENTACIÓN EN REGISTRO

- Conforme, documentación completa y coherente.
- No conforme, Los documentos.....faltan o están incompletos, el solicitante dispone de **DIEZ DÍAS** para aportarlos. Transcurrido dicho plazo sin aportar la documentación omitida, se procederá al archivo de la solicitud sin más trámite.

Por el Negociado de Información

