Udaletxeko Plaza, 1
Plaza Consistorial, 1
31013 Nafarroa – Navarra

948 13 22 22
948 01 20 12
012

ansoain@ansoain.es
www.ansoain.es

ANTSOAIN
ANSOÁIN
UDALA · AYUNTAMIENTO

(COM_CAMBIO_TIT)

COMUNICACIÓN PREVIA DE CAMBIO DE TITULARIDAD, CESE O EXTINCIÓN DE ACTIVIDAD

1. DATOS DE LA ACTUAL TITULAR DE LA ACTIVIDAD	
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL	DNI/CIF
ACTUANDO EN NOMBRE PROPIO O EN REPRESENTACION DE (TACHAR LO QUE NO PROCEDA)	
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL	DNI/CIF

2. DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACION DE LA ACTUAL PERSONA TITULAR		
NOTIFICACIÓN: DOMICILIO ☐ ELECTRONICA ☐	DOMICILIO (NOTIFICACIONES)	POBLACIÓN C.P.
OTROS MEDIOS DE CONTACTO		
E-MAIL		TELEFONO

3. DATOS DE LA NUEVA PERSONA TITULAR DE LA ACTIVIDAD (EN EL CASO DE CAMBIO DE TITULARIDAD)	
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL	DNI/CIF
ACTUANDO EN NOMBRE PROPIO O EN REPRESENTACION DE (TACHAR LO QUE NO PROCEDA)	
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL	DNI/CIF

4. DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACION DE LA NUEVA PERSONA TITULAR (EN EL CASO DE CAMBIO DE TITULARIDAD)		
NOTIFICACIÓN: DOMICILIO ☐ ELECTRONICA ☐	DOMICILIO (NOTIFICACIONES)	POBLACIÓN C.P.
OTROS MEDIOS DE CONTACTO		
E-MAIL		TELEFONO

5. DATOS DE LA ACTIVIDAD		
ACTIVIDAD QUE SE DESARROLLA EN EL LOCAL		
EMPLAZAMIENTO:		
REFERENCIA CATASTRAL COMPLETA		
EPIGRAFE IAE:	SUPERFICIE TOTAL:	SUPERFICIE ACTIVIDAD:

6. COMUNICACIÓN QUE SE EFECTUA (marcar con una "x" el tipo al que pertenece)	
☐	CAMBIO DE TITULARIDAD DE ACTIVIDAD
☐	CESE DE LA ACTIVIDAD
☐	EXTINCION DE LA ACTIVIDAD
☐	REINICIO DE LA ACTIVIDAD TRAS CESE

7. DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA (Marcar con una "x" las casillas correspondientes)	
DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA PERSONALIDAD:	
☐	Persona Física - Fotocopia del D.N.I. de la persona que presenta la solicitud o de la persona representada, tanto del actual titular como del nuevo titular en caso de cambio de titularidad.
☐	Persona Jurídica - Documentos acreditativos de las representaciones que procedan.
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON CARÁCTER GENERAL:	
☐	Contrato de alquiler o escritura de compra del local
☐	Copia de baja del IAE y alta, en su caso.
☐	Ficha del local en caso de espectáculos públicos y actividades recreativas.
☐	Certificado de defunción, en caso de transmisión mortis causa o justificante de herencia acreditativo de la trasmisión.
☐	Otros documentos (detallar):
Esta documentación tiene carácter de mínima. El Ayuntamiento podrá exigir la documentación adicional que sea necesaria para la correcta y completa definición de la actividad declarada.	

8. COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE TITULARIDAD:

LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN MANIFIESTAN BAJO SU RESPONSABILIDAD QUE:

1. Declaran que no ha habido modificación ni ampliación de la actividad, desde la fecha de concesión de licencia o declaración responsable relacionada con la actividad, y en consecuencia se mantienen tanto las instalaciones como el acondicionamiento realizado, en su caso.
2. Las actividad para la que se presenta la Comunicación Previa:
   - NO tiene impacto en el Patrimonio histórico-artístico
   - NO supone el uso privativo y/o la ocupación de los bienes de dominio público.
   - NO se encuentra en edificios que no se ajusten a la ordenación prevista en el planeamiento urbanístico, y en concreto, NO están declarados Fuera de Ordenación.
   - NO es un uso prohibido según la normativa urbanística de aplicación
3. Cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para el desarrollo de la actividad indicada y que dispone de la documentación que así lo acredita, poniéndola a disposición de la Administración a la que me dirijo para su comprobación, comprometiéndome a mantener dicha documentación a su disposición durante el tiempo inherente al reconocimiento o ejercicio de mi derecho.
4. Se compromete a mantener su cumplimiento durante la vigencia de la actividad, así como a facilitar la inspección del local y la actividad por los servicios municipales y en su caso, a corregir en el plazo fijado, las deficiencias que indique el Ayuntamiento.
5. Que se compromete a comunicar al Ayuntamiento, cualquier cambio en las condiciones del establecimiento, así como cualquier variación que pretenda realizar y que afecte a las circunstancias objeto de la presente declaración, así como a obtener, en su caso las correspondientes licencias y/o a presentar las declaraciones responsables o comunicaciones previas, según proceda.
6. Para mayor agilidad en la tramitación posterior, autorizo la utilización del teléfono o correo electrónico indicado como medio de aviso/notificación (informado que para la notificación electrónica, es necesario disponer de certificado electrónico)

En , a de de 20	(Firma del anterior titular o representante)	
	(Firma del nuevo titular o representante)	

Udaletxeko Plaza, 1
Plaza Consistorial, 1
31013 Nafarroa – Navarra

948 13 22 22
948 01 20 12
012

ansoain@ansoain.es
www.ansoain.es

ANTSOAIN
ANSOÁIN
UDALA · AYUNTAMIENTO

9. COMUNICACIÓN DE CESE O EXTINCIÓN DE ACTIVIDAD:

LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN MANIFIESTAN BAJO SU RESPONSABILIDAD QUE:

1. Declaro que a partir del día ..... del mes de ..... del año ..... voy a proceder al cese total del ejercicio de la actividad de forma ☐ temporal ☐ definitiva (Extinción).
2. Manifiesto que, si en un futuro decido volver a reiniciar la actividad, procederé previamente al inicio, a dar cumplimento a lo establecido en la normativa de aplicación, presentando en el Ayuntamiento la documentación que sea de obligación aportar conforme al procedimiento.
3. Para mayor agilidad en la tramitación posterior, autorizo la utilización del teléfono o correo electrónico indicado como medio de aviso/notificación (informado que, para la notificación electrónica, es necesario disponer de certificado electrónico)

En ....., a de de 20	(Firma de la persona titular o representante)	

Autorizo al Ayuntamiento a recabar información y/o documentación procedente de otra administración pública que sea precisa para el objeto y naturaleza de esta Declaración Responsable.

PROTECCIÓN DE DATOS:
Responsable de tratamiento: Ayuntamiento de Ansoáin.
Finalidad: Tramitar la concesión de licencias y comunicaciones.
Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, dirigiéndose a las dependencias municipales.
Más información: Política de Privacidad de https://www.ansoain.es/

DATUEN BABESA
Tratamenduaren arduraduna: Antsoaingo Udala.
Helburua: lizentziak emateko izapideak egitea.
Eskubideak: datuak eta beste eskubide batzuk eskuratu, zuzendu eta ezabatzeko eskubidea duzu, udal-bulegoetara joz.
Informazio gehiago: Pribatutasun politika: http://www.ansoain.es/eu/