



## GUÍA DE TRAMITACIÓN - SERVICIOS

### COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDAD DE UN SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL

### COMUNICACIÓN DE ACTUACIONES POSTERIORES AL INICIO DE ACTIVIDAD DE UN SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL

La prestación de servicios sociales a través de un servicio de acción social, requiere de la presentación de una **comunicación** por parte de la entidad titular, ya sea esta pública o privada, ante la Subdirección General de control de calidad, inspección, registro y autorizaciones de la Consejería de Políticas Sociales y Familia.

**Está sometido a Comunicación:** (Posiciónese sobre cada uno de los ítems y marque ctrl+click para seguir vínculo)

1. [El inicio de actividad de un servicio de acción social.](#)
2. [La modificación de las condiciones funcionales o materiales](#) producidas con posterioridad a la comunicación de inicio de actividad de un servicio de acción social, **salvo** que las mismas supongan **alteraciones en el tipo, tipología o subtipo** de servicio, en cuyo caso deberá comunicarse el inicio de un nuevo servicio.
3. El [Cambio de titularidad.](#)
4. El [Traslado de un servicio de acción social.](#)
5. El [Cese de actividad definitivo o temporal](#)

La comunicación se realizará en el modelo normalizado en el que se cumplimentará **obligatoria y correctamente la totalidad de los datos esenciales. Al formulario se deberá adjuntar la documentación esencial exigida** (léanse bien las instrucciones que acompañan a cada formulario).

La presente guía ha sido actualizada de conformidad con las modificaciones introducidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. De acuerdo con lo establecido en su artículo 14, están **obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas** para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo:

- a) Las **personas jurídicas**.
- b) Las **entidades sin personalidad jurídica**.
- c) **Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria**, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional.
- d) **Quienes representen a un interesado que esté obligado** a relacionarse electrónicamente con la Administración.



Por su parte, las **personas físicas** podrán optar por relacionarse con la administración por medios electrónicos o no, y en cualquier momento podrá modificar el medio elegido. Para realizar los trámites por Internet, el solicitante debe disponer de **certificado electrónico** reconocido por la Comunidad de Madrid.

Le facilitamos el siguiente enlace para que a través de él acceda directamente a la página web de la Comunidad de Madrid que contiene la información acerca de certificado y firma electrónicos: [CERTIFICADOS ELECTRONICOS](#)

## ACCESO A FORMULARIOS Y TRÁMITES EN WWW.COMUNIDAD.MADRID

Le facilitamos el siguiente enlace para que acceda directamente a la pantalla de Comunicaciones relativas a Servicios de Acción Social: [COMUNICACIONES](#)

A través del enlace se accede a una pantalla en la que aparece una ficha informativa con las siguientes opciones a la derecha de la pantalla:

### Gestión:

- Solicitud: internet. Impresos
- Tasas

**Información relacionada:** contiene una descripción de la documentación que se debe aportar en cada caso.

The screenshot shows the website interface for the Comunidad de Madrid. The main content area is titled 'Comunicaciones Previas relativas a Servicios de Acción Social'. It includes a 'Gestión' sidebar with options for 'Solicitud' (Internet and Impresos) and 'Tasas (2)'. Below this, there is an 'Información relacionada' section with links to documentation. At the bottom, there is a 'Tramitación Electrónica' section with links for 'Cómo tramitar', 'Solución de problemas técnicos', and 'Firma de documentos'. The page also features a search bar and a navigation menu at the top.

A través del icono de **Gestión**, se accede a las siguientes opciones:



 **Opción Solicitud-Internet**, para su tramitación telemática. Pinchando en esta opción se accede al formulario de comunicación de inicio de actividad de un servicio de acción social y al formulario de comunicación de actuaciones posteriores al inicio de actividad de un servicio de acción social **para su envío telemático por medio del registro electrónico.**

**IMPORTANTE: recuerde que excepto las personas físicas (que pueden optar) el resto de sujetos están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las AA.PP para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo.**

 **Opción solicitud-Impresos**, pinchando esta opción se accede a los modelos normalizados que relacionamos a continuación:

- a) Comunicación de inicio de actividad de un servicio de acción social.
- b) Comunicación de actuaciones posteriores al inicio de actividad de un servicio de acción social.
- c) Memoria explicativa de la actividad a desarrollar, en el caso de que usted presente una comunicación de inicio de actividad de un servicio de acción social.
- d) Memoria descriptiva de la modificación en el caso de que usted presente una comunicación de actuaciones posteriores al inicio de actividad de un servicio de acción social, consistente en la modificación del mismo.

 **Opción tasas - Acceso**, se accede a los distintos tipos de tasas que deben abonar (modelo 030) dependiendo del tipo de comunicación que se presente:

- Inicio de actividad de un servicio de acción social.
- Comunicación de actuaciones posteriores al inicio de actividad de un servicio de acción social solamente cuando el hecho comunicado sea un cambio de titularidad, traslado o modificación.

En el caso de **envío telemático** del formulario, **deberá anexas igualmente la documentación esencial** antes de su envío, siguiendo las instrucciones que le van apareciendo en la opción **Solicitud-Internet**.

En el caso de **presentación en formato papel** debe **imprimir** los documentos, **complimentarlos debidamente y entregarlos, junto con la documentación esencial** que figura en las instrucciones de la comunicación, dirigidos a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, en el registro general de la Consejería, c/ O'Donnell nº 50, planta baja, 28009 Madrid, o mediante cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015.

**IMPORTANTE: recuerde que sólo las personas físicas, pueden realizar la presentación en papel, teniendo la opción de hacerlo por vía telemática si lo desean.**



## COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDAD DE UN SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL. DATOS Y DOCUMENTACIÓN ESENCIAL

### Supuestos:

- El inicio de un servicio de acción social.
- Las alteraciones en el tipo, tipología o subtipo del servicio previamente comunicado y registrado.

### Documentación esencial que debe presentarse:

- I. **Original del modelo normalizado (227F1) de comunicación de inicio de actividad de un servicio de acción social**, debidamente cumplimentado, en todos sus datos esenciales, y firmado.

Deben cumplimentarse **obligatoriamente** los siguientes datos:

#### a) Datos del titular:

- ✓ NIF
- ✓ Si es persona física deberá cumplimentar el apartado de “Apellidos”, si es persona jurídica deberá cumplimentar el apartado “Nombre/Razón Social”.
- ✓ Dirección completa e inequívoca, incluido municipio y provincia.
- ✓ Al menos un teléfono móvil, fijo o un correo electrónico.
- ✓ Naturaleza jurídica de la entidad.

#### b) Datos del Servicio:

- ✓ Denominación: Al objeto de que no genere confusión con la denominación de otros centros o servicios previamente inscritos en el Registro de entidades, centros y servicios de acción social, la denominación del servicio de acción social no debe incluir término o expresión que induzca a error, coincidencia o confusión sobre su propia identidad o sobre la tipología del mismo.
- ✓ Dirección completa e inequívoca, incluido municipio y provincia.
- ✓ Al menos un teléfono móvil, fijo o correo electrónico.
- ✓ Sector, Tipología y Subtipo en su caso.

#### c) Datos de el/la representante:

- ✓ NIF, Apellidos y Nombre.
- ✓ Al menos un correo electrónico, teléfono fijo o móvil.

- d) **Medio de notificación:** Si es una persona física deberá seleccionar una de las dos opciones. Si marca que desea ser notificado por correo certificado, deberá cumplimentar la dirección completa.



En el caso de que opte por el sistema de **notificación telemática** o esté obligado a relacionarse con la Administración por medios electrónicos, el titular o representante que firma la comunicación debe estar dado de alta en el **Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid (NOTE)**. Puede encontrar la información que precise en [www.comunidad.madrid](http://www.comunidad.madrid), o pinchando en el enlace [NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS](#)

## II. Documentación requerida. Toda la documentación tiene carácter esencial:

1. **DNI/NIE del representante**, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario de comunicación.
2. **Tarjeta de identificación fiscal de la entidad titular**, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario de comunicación.
3. **Documento acreditativo de la representación** que ostente la persona que presenta la comunicación
4. **Memoria explicativa de la actividad a desarrollar**: Modelo normalizado (227FO1), deberá ser **completa, clara** y contendrá, al menos, **todos los puntos que la integran**, con la **extensión que precise** cada caso e incluyendo otros, si se considera necesario sin perjuicio de la ampliación de datos o programa de intervención social que la entidad titular considere oportuno detallar, para justificar el proyecto de servicio social comunicado.
5. **Si la entidad es persona jurídica, copia de los estatutos actuales y vigentes o documento fundacional equivalente**, en el que conste el objeto y los fines sociales de la misma, acompañados del certificado o justificante de su inscripción en el Registro administrativo correspondiente.
6. **Justificante del pago de la tasa** (modelo 030):
  - Centro gestor: 900 POLITICAS SOCIALES Y FAMILIA
  - Epígrafe: 9500
  - Importe de tasa: **102,01 €**

Si alguno de estos documentos ya obrase en el Servicio de autorizaciones de la Subdirección general, no es obligatoria su presentación conforme se dispone en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, si bien debe indicar el número de expediente en el que constan.

Si se constata la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la comunicación o declaración responsable, se procederá a dictar resolución declarando la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad comunicada, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.



## **COMUNICACIÓN DE ACTUACIONES POSTERIORES AL INICIO DE ACTIVIDAD DE UN SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL. DATOS Y DOCUMENTACIÓN ESENCIAL.**

### **Supuestos:**

- El cambio de titularidad.
- El traslado.
- La modificación de las condiciones funcionales o materiales producidas con posterioridad a la comunicación de inicio de un servicio de acción social, salvo que las mismas supongan alteraciones en el tipo, tipología o subtipo del servicio, en cuyo caso deberá comunicarse el inicio de un servicio nuevo.
- El cese temporal o definitivo de la actividad.

### **1. CAMBIO DE TITULARIDAD. Documentación esencial que debe presentarse:**

- I. **Modelo normalizado (227F2) de comunicación de actuaciones posteriores al inicio de actividad de un servicio de acción social**, debidamente cumplimentado en todos sus datos esenciales y firmados.

Deben cumplimentarse **obligatoriamente** los siguientes datos:

#### **a) Datos del titular:**

- ✓ NIF
- ✓ Si es persona física deberá cumplimentar el apartado de "Apellidos", si es persona jurídica deberá cumplimentar el apartado "Nombre/Razón Social".
- ✓ Dirección completa e inequívoca, incluido municipio y provincia.
- ✓ Al menos un teléfono móvil, fijo o correo electrónico.
- ✓ Naturaleza jurídica de la entidad.

#### **b) Datos del Servicio registrado:**

- ✓ Denominación.
- ✓ Dirección completa e inequívoca, incluido municipio y provincia.
- ✓ Al menos un teléfono móvil, fijo o correo electrónico.
- ✓ Nº inscripción registral.

#### **c) Datos de el/la representante:**

- ✓ NIF, Apellidos y Nombre.
- ✓ Al menos correo electrónico, teléfono móvil o fijo.

#### **d) Actuación que se comunica:** Debe marcarse "**Cambio de titularidad**".



**e) Cambio de titularidad. Datos del nuevo titular.**

- ✓ NIF.
- ✓ Si es persona física deberá cumplimentar el apartado de “Apellidos”, si es persona jurídica deberá cumplimentar el apartado “Nombre/Razón Social”.
- ✓ Dirección completa e inequívoca, incluido municipio y provincia.
- ✓ Al menos un teléfono móvil, fijo o correo electrónico.
- ✓ Naturaleza jurídica de la entidad.

**f) Medio de notificación: Si es una persona física deberá seleccionar una de las dos opciones.** Si marca que desea ser notificado por correo certificado, deberá cumplimentar la dirección completa.

En el caso de que opte por el sistema de **notificación telemática** o esté obligado a relacionarse con la Administración por medios electrónicos el titular o representante que firma la comunicación debe estar dado de alta en el **Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid (NOTE)** Puede encontrar la información que precise en [www.comunidad.madrid](http://www.comunidad.madrid), o pinchando en el enlace [NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS](#)

**II. Documentación requerida.** Toda la documentación tiene carácter esencial:

- 1. DNI/NIE del representante**, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario de comunicación.
- 2. Tarjeta de identificación fiscal de la entidad titular**, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario de comunicación.
- 3. Documento acreditativo de la representación** que ostenta la persona que firma la comunicación.
- 4. Si la entidad es persona jurídica, los estatutos actuales y vigentes o documento fundacional equivalente**, en el que conste el objeto y los fines sociales de la misma, acompañados del certificado o justificante de su inscripción en el Registro administrativo correspondiente.
- 5. Documento acreditativo del negocio jurídico en virtud del que se transmite la titularidad, elevado a escritura pública.** Debe constar expresamente la transmisión de la titularidad que ostenta la entidad cedente respecto del servicio de acción social, así como la subrogación en los derechos y deberes derivados de la gestión de dicho servicio y de la prestación de servicios sociales a través del mismo.
- 6. Justificante del pago de la tasa (modelo 030):**
  - Centro gestor: 900 POLITICAS SOCIALES Y FAMILIA
  - Epígrafe: 9600
  - Importe de la tasa: **51,01 €**



Si alguno de estos documentos ya obrase en el Servicio de autorizaciones de esta Subdirección General, no es obligatoria su presentación, conforme se dispone en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, si bien debe indicar el número de expediente en el que constan.

Si se constata la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la comunicación previa o declaración responsable, se procederá a dictar resolución declarando la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.



## 2. TRASLADO DE UN SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL. DATOS Y DOCUMENTACION ESENCIAL.

- I. **Original del modelo normalizado (227F2) de comunicación de actuaciones posteriores al inicio de actividad de un servicio de acción social**, debidamente cumplimentado en todos sus datos esenciales y firmados.

Deben cumplimentarse **obligatoriamente** los siguientes datos:

**a) Datos del titular:**

- ✓ NIF
- ✓ Si es persona física deberá cumplimentar el apartado de “Apellidos”, si es persona jurídica deberá cumplimentar el apartado “Nombre/Razón Social”.
- ✓ Dirección completa e inequívoca, incluido municipio y Provincia.
- ✓ Al menos un teléfono móvil o fijo.
- ✓ Correo electrónico.
- ✓ Naturaleza jurídica de la entidad.

**b) Datos del Servicio registrado:**

- ✓ Denominación.
- ✓ Dirección completa e inequívoca, incluido municipio y Provincia.
- ✓ Al menos un teléfono móvil o fijo.
- ✓ Correo electrónico.
- ✓ Nº inscripción registral.

**c) Datos de el/la representante:**

- ✓ NIF, Apellidos y Nombre.
- ✓ Correo electrónico.
- ✓ Al menos un teléfono fijo o móvil.

**d) Actuación que se comunica:** Debe marcarse “Traslado de Servicio”.

**e) Traslado de Servicio. Nueva dirección.** Dirección completa e inequívoca.

**f) Medio de notificación:** Si es una persona física deberá seleccionar una de las dos opciones. Si marca que desea ser notificado por correo certificado, deberá cumplimentar la dirección completa.

En el caso de que opte por el sistema de **notificación telemática** o esté obligado a relacionarse con la Administración por medios electrónicos, el titular o representante que firma la comunicación debe estar dado de alta en el **Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid (NOTE)** Puede encontrar la información que precise en [www.comunidad.madrid](http://www.comunidad.madrid), o pinchando en el enlace [NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS](#)



## II. Documentación requerida. Toda la documentación tiene carácter esencial:

1. **DNI/NIE del representante**, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario de comunicación.
2. **Tarjeta de identificación fiscal de la entidad titular**, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario de comunicación.
3. **Documento acreditativo de la representación** que ostenta la persona que firma la presentación de la comunicación.
4. **Justificante del pago de la tasa** (modelo 030):
  - Centro gestor: 900 POLITICAS SOCIALES Y FAMILIA
  - Epígrafe: 9600
  - Importe de la tasa: **51,01 €**.

No será necesario presentar nuevamente el DNI y la acreditación de la representación, cuando se trate de un representante legal cuyos datos ya consten en el “Registro de entidades, centros y servicios de acción social”.

Si se constata la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la comunicación previa o declaración responsable, se procederá a dictar resolución declarando la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.



### **3. MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES FUNCIONALES O MATERIALES PRODUCIDAS CON POSTERIORIDAD A LA COMUNICACIÓN REGISTRADA DE UN SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL. DATOS Y DOCUMENTACIÓN ESENCIAL**

- I. **Modelo normalizado (227F2) de comunicación de actuaciones posteriores al inicio de actividad de un servicio de acción social**, debidamente cumplimentado en todos sus datos esenciales y firmados.

Deben cumplimentarse **obligatoriamente** los siguientes datos:

**a) Datos del titular:**

- ✓ NIF.
- ✓ Si es persona física deberá cumplimentar el apartado de “Apellidos”, si es persona jurídica deberá cumplimentar el apartado “Nombre/Razón Social”.
- ✓ Dirección completa e inequívoca, incluido municipio y provincia.
- ✓ Al menos un teléfono móvil, fijo o correo electrónico.
- ✓ Naturaleza jurídica de la entidad.

**b) Datos del Servicio registrado:**

- ✓ Denominación.
- ✓ Dirección completa e inequívoca, incluido municipio y provincia.
- ✓ Al menos un teléfono móvil, fijo o correo electrónico.
- ✓ Nº inscripción registral.

**c) Datos de el/la representante:**

- ✓ NIF, Apellidos y Nombre.
- ✓ Al menos un teléfono un correo electrónico, fijo o móvil.

**d) Actuación que se comunica:** Debe marcarse “Modificación”.

- e) Modificación. Datos modificados.** Cumplimentar los datos correspondientes a la modificación que se comunica. La modificación **no podrá afectar al tipo, tipología ni subtipo del servicio inscrito, en cuyo caso deberá comunicarse el inicio de un nuevo servicio.**

- g) Medio de notificación:** Si es una persona física deberá seleccionar una de las dos opciones. Si marca que desea ser notificado por correo certificado, deberá cumplimentar la dirección completa.

En el caso de que opte por el sistema de **notificación telemática** o esté obligado a relacionarse con la Administración por medios electrónicos, el titular o representante que firma la comunicación debe estar dado de alta en el **Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid (NOTE)** Puede encontrar la información que



precise en [www.comunidad.madrid](http://www.comunidad.madrid), o pinchando en el enlace [NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS](#)

## II. Documentación requerida. Toda la documentación tiene carácter esencial.

1. **DNI/NIE del representante**, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario de comunicación.
2. **Tarjeta de identificación fiscal de la entidad titular**, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario de comunicación.
3. **Documento acreditativo de la representación** que ostenta la persona que firma la presentación de la comunicación.
4. **Memoria descriptiva de la modificación: Modelo normalizado (227FO2)**, debe especificar de manera pormenorizada en los puntos que le afectan la modificación comunicada, **describiendo los cambios y/o adaptaciones** que se vayan a llevar a cabo, sin perjuicio de ampliación de los datos o descripción que la entidad titular considere oportuno añadir a la información recogida en la memoria.
5. **Justificante del pago de la tasa (modelo 030):**
  - Centro gestor: 900 POLITICAS SOCIALES Y FAMILIA
  - Epígrafe: 9600
  - Importe de la tasa: **51,01 €**.

No será necesario presentar nuevamente el DNI y la acreditación de la representación, cuando se trate de un representante legal cuyos datos ya consten en el “Registro de entidades, centros y servicios de acción social”.

Si se constata la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la comunicación previa o declaración responsable, se procederá a dictar resolución declarando la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.



## 4. CESE DE ACTIVIDAD DEL SERVICIO. DATOS Y DOCUMENTACIÓN ESENCIAL

- I. **Modelo normalizado (227F2) de comunicación de actuaciones posteriores al inicio de actividad de un servicio de acción social**, debidamente cumplimentado en todos sus datos esenciales y firmados.

Deben cumplimentarse **obligatoriamente** los siguientes datos:

**a) Datos del titular:**

- ✓ NIF.
- ✓ Si es persona física deberá cumplimentar el apartado de “Apellidos”, si es persona jurídica deberá cumplimentar el apartado “Nombre/Razón Social”.
- ✓ Dirección completa e inequívoca, incluido municipio y provincia.
- ✓ Al menos un teléfono móvil o fijo.
- ✓ Correo electrónico.
- ✓ Naturaleza jurídica de la entidad.

**b) Datos del Servicio registrado:**

- ✓ Denominación.
- ✓ Dirección completa e inequívoca, incluido municipio y provincia.
- ✓ Al menos un teléfono móvil o fijo.
- ✓ Correo electrónico.
- ✓ Nº inscripción registral.

**c) Datos de el/la representante:**

- ✓ NIF, Apellidos y Nombre.
- ✓ Al menos un correo electrónico, teléfono fijo o móvil.

**d) Actuación que se comunica:** Debe marcarse “Cese de la actividad”.

- e) Cese de la actividad. Tipo de cese.** Deberá marcarse temporal o definitivo. Si se trata de **cese temporal deberán indicarse obligatoriamente las fechas de inicio y fin. En ningún caso el cese temporal podrá exceder de un año.**

- f) Medio de notificación Si es una persona física deberá seleccionar una de las dos opciones.** Si marca que desea ser notificado por correo certificado, deberá cumplimentar la dirección completa.

En el caso de que opte por el sistema de **notificación telemática** o esté obligado a relacionarse con la Administración por medios electrónicos, el titular o representante que firma la comunicación debe estar dado de alta en el **Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid (NOTE)** Puede encontrar la información que precise en [www.comunidad.madrid](http://www.comunidad.madrid), o pinchando en el enlace [NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS](#)



## II. Documentación requerida. Toda la documentación tiene carácter esencial.

1. **DNI/NIE del representante**, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario de comunicación.
2. **Tarjeta de identificación fiscal de la entidad titular**, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario de comunicación.
3. **Documento acreditativo de la representación** que ostenta la persona que firma la presentación de la comunicación.

No será necesario presentar nuevamente el DNI y la acreditación de la representación, cuando se trate de un representante legal cuyos datos ya consten en el “Registro de entidades, centros y servicios de acción social”.

Si se constata la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la comunicación previa o declaración responsable, se procederá a dictar resolución declarando la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Subdirección General de Control de Calidad,  
Inspección, Registro y Autorizaciones  
Área de registro y gestión técnico-administrativa  
Servicio de registro y autorizaciones  
C/ O Donnell nº 50- Planta baja 28009 Madrid  
Tfnos.: 91 3925276/75  
Correo electrónico: [cira@madrid.org](mailto:cira@madrid.org)