

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

Las entidades, físicas o jurídicas, públicas o privadas, que presten servicios sociales a través de un **servicio de acción social**, deberán presentar una comunicación previa por parte de la entidad titular ante la Subdirección General de Control de Calidad, Inspección, Registro y Autorizaciones de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, **en los siguientes supuestos**:

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 un nuevo inicio de actividad.
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, deberá cumplimentarse obligatoria y correctamente la totalidad de los datos esenciales y acompañarse de la documentación esencial exigida (deben leerse detenidamente las instrucciones que acompañan a cada formulario).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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.

A través de este enlace se accede directamente a la página web de la Comunidad de Madrid que contiene la información acerca de certificados y firma electrónicos:

[CERTIFICADOS ELECTRONICOS](#)

ACCESO A FORMULARIOS Y TRÁMITES EN WWW.COMUNIDAD.MADRID

A través de este enlace se accede directamente a la página web de la Comunidad de Madrid que contiene la información acerca de “Comunicaciones previas relativas a servicios de acción social”:

[COMUNICACIONES SERVICIOS ACCIÓN SOCIAL](#)

A través del enlace se accede a la ficha informativa del trámite que contiene su **Descripción** y las siguientes secciones:

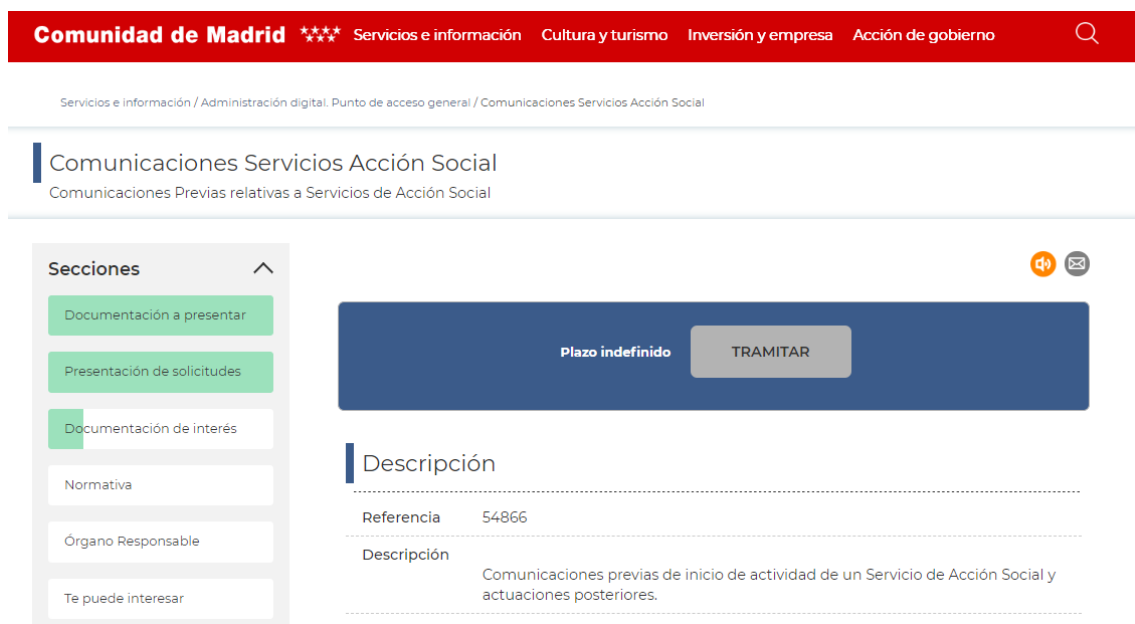
Documentación a presentar



Presentación de solicitudes

Documentación de interés

Normativa

Órgano responsable




Comunidad de Madrid  Servicios e información Cultura y turismo Inversión y empresa Acción de gobierno 

Servicios e información / Administración digital, Punto de acceso general / Comunicaciones Servicios Acción Social

Comunicaciones Servicios Acción Social

Comunicaciones Previas relativas a Servicios de Acción Social

Secciones 

- Documentación a presentar
- Presentación de solicitudes
- Documentación de interés
- Normativa
- Órgano Responsable
- Te puede interesar

Plazo indefinido **TRAMITAR**

Descripción

Referencia 54866

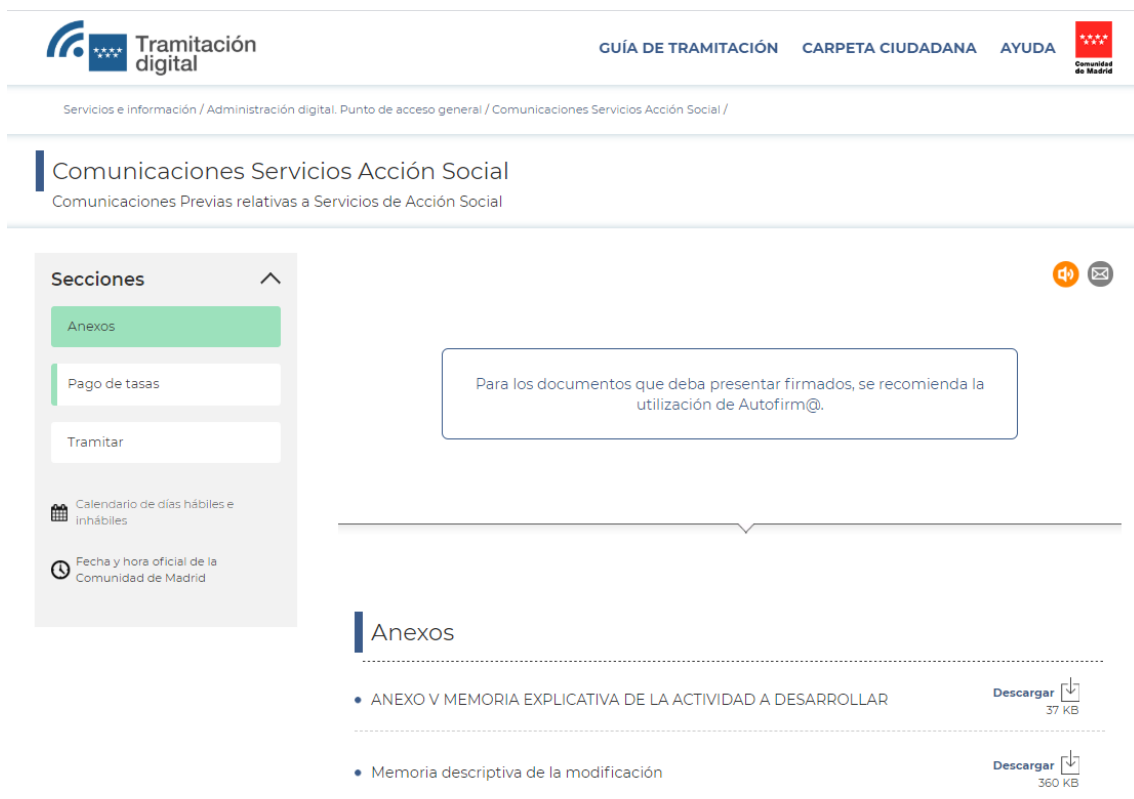
Descripción Comunicaciones previas de inicio de actividad de un Servicio de Acción Social y actuaciones posteriores.

A través del botón **TRAMITAR** se accede a la pantalla en la que se puede descargar la documentación a presentar y proceder al pago de la tasa, con las siguientes secciones:

Anexos

Pago de tasas

Tramitar



The screenshot shows the 'Tramitación digital' web interface. At the top, there is a navigation bar with 'GUÍA DE TRAMITACIÓN', 'CARPETA CIUDADANA', and 'AYUDA'. Below this, the breadcrumb trail reads 'Servicios e información / Administración digital. Punto de acceso general / Comunicaciones Servicios Acción Social /'. The main heading is 'Comunicaciones Servicios Acción Social' with a sub-heading 'Comunicaciones Previas relativas a Servicios de Acción Social'. A sidebar on the left titled 'Secciones' contains links for 'Anexos', 'Pago de tasas', 'Tramitar', 'Calendario de días hábiles e inhábiles', and 'Fecha y hora oficial de la Comunidad de Madrid'. The main content area features a message box: 'Para los documentos que deba presentar firmados, se recomienda la utilización de Autofirm@.'. Below this, the 'Anexos' section lists two documents for download: 'ANEXO V MEMORIA EXPLICATIVA DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR' (37 KB) and 'Memoria descriptiva de la modificación' (360 KB).

En esta página pueden descargarse los modelos de solicitud y los anexos necesarios, y proceder al pago de la tasa correspondiente.

IMPORTANTE: debe tenerse en cuenta que, excepto las personas físicas (que pueden optar), el resto de sujetos están obligados a relacionarse con las administraciones públicas, para realizar cualquier trámite de un procedimiento administrativo, a través de medios electrónicos.

Anexos

Acceso a los distintos anexos disponibles:

- a) *Memoria explicativa de la actividad a desarrollar.*
- b) *Memoria descriptiva de la modificación.*

Si se presenta una *Comunicación de actuaciones posteriores al inicio de actividad de un servicio de acción social.*

Pago de tasas

Acceso a los distintos tipos de tasas a abonar (modelo 030), según se trate de:

- 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.

Tramitar

Acceso a los formularios de inicio del trámite:

- 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.*

Acceso al REGISTRO ELECTRÓNICO, una vez firmado electrónicamente el formulario correspondiente, completado los anexos necesarios y habiendo abonado la tasa debida.

En el caso de **presentación en papel**, deben **imprimirse** el formulario correspondiente y los anexos necesarios, **cumplimentarse debidamente** y **entregarse, junto con la documentación esencial** que figura en la *Documentación de interés*, en el registro general de esta Consejería, situado en la calle O'Donnell 50, 28009 Madrid, o mediante cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

IMPORTANTE: debe tenerse en cuenta 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

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 a presentar:

- I. **Formulario (227F1) de comunicación de inicio de actividad de un servicio de acción social**, debidamente cumplimentado, en todos sus datos esenciales, y debidamente 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, o 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: **102,01 €**

Si alguno de estos documentos ya obrase en el Servicio de Registro y Autorizaciones de esta Subdirección General, no es obligatoria su presentación conforme se dispone en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, si bien debe indicarse 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

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.

Documentación esencial a presentar:

1. MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES FUNCIONALES O MATERIALES PRODUCIDAS CON POSTERIORIDAD A LA COMUNICACIÓN REGISTRADA DE UN SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL

- I. **Formulario (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.
- ✓ N° 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. Complimentar 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.**

a) 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, o 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: **51,01 €**.

Si alguno de estos documentos ya obrase en el Servicio de Registro y Autorizaciones de esta Subdirección General, no es obligatoria su presentación conforme se dispone en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, si bien debe indicarse 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. CAMBIO DE TITULARIDAD DE UN SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL

- I. **Formulario (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, o 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: **51,01 €**

Si alguno de estos documentos ya obrase en el Servicio de Registro y Autorizaciones de esta Subdirección General, no es obligatoria su presentación, conforme se dispone en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, si bien debe indicarse 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.

3. TRASLADO DE UN SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL

- I. **Formulario (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:

b) 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.

c) 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.

d) Datos de el/la representante:

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

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

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

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, o 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: **51,01 €**.

Si alguno de estos documentos ya obrase en el Servicio de Registro y Autorizaciones de esta Subdirección General, no es obligatoria su presentación conforme se dispone en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, si bien debe indicarse 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.

4. CESE DE ACTIVIDAD DE UN SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL

- I. **Formulario (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:

1. 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.

2. Datos del Servicio registrado:

- ✓ Denominación.
- ✓ Dirección completa e inequívoca, incluido municipio y provincia.
- ✓ Al menos un teléfono móvil o fijo.
- ✓ Correo electrónico.
- ✓ N° inscripción registral.

3. Datos de el/la representante:

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

4. Actuación que se comunica: Debe marcarse “Cese de la actividad”.

5. 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.**

6. 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, o 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.

Si alguno de estos documentos ya obrase en el Servicio de Registro y Autorizaciones de esta Subdirección General, no es obligatoria su presentación conforme se dispone en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, si bien debe indicarse 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.