



## SOLICITUD DE RENUNCIA/DESISTIMIENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS



Espacio reservado al sello de registro

GERENCIA DE URBANISMO

Nº catálogo de solicitudes:  
mn/U/017

Nº de catálogo de procedimientos/exp:

### DATOS DEL INTERESADO (1)

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre o Razón social
DNI, NIF, NIE o Pasaporte	Correo electrónico	Teléfono de contacto

### DATOS DEL REPRESENTANTE (EN SU CASO) (2)

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre o Razón social	DNI, NIF, NIE o Pasaporte
-----------------	------------------	-----------------------	---------------------------

### MEDIO PREFERENTE O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (3)

Vía y nombre de vía	Nº	Piso/Puerta	C. Postal	Municipio	Provincia
---------------------	----	-------------	-----------	-----------	-----------

### DATOS DE LA ACTIVIDAD (4)

<input type="checkbox"/> Renuncia <input type="checkbox"/> Desistimiento	
Ubicación	
Nº Expediente	Descripción de la actividad

### SOLICITA

Que se conceda la renuncia o desistimiento de la actividad económica indicada y DECLARA bajo su responsabilidad ser cierto los datos que ha reseñado.

### DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA, SI PROCEDE (5)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

### LUGAR, FECHA Y FIRMA (6)

Móstoles, ..... de ..... de 20 .....

( Firma del solicitante / representante)

SR. GERENTE DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), se informa que los datos de carácter personal que sean incluidos en el presente formulario serán incluidos en el fichero del Ayuntamiento de Móstoles cuya finalidad es la gestión de su solicitud. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita dirigida a: Registro General del Ayuntamiento de Móstoles - Plaza de España, 1 - 28934 MÓSTOLES (Madrid) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos.

## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR SOLICITUD DE RENUNCIA/DESISTIMIENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS

El impreso ha de ser cumplimentado a mano con letra mayúscula, sin perjuicio de ser cumplimentado a través de la página web del Ayuntamiento [www.mostoles.es](http://www.mostoles.es)

### Normativa aplicable:

- Art. 93 y 94 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### Información del procedimiento:

Tanto el desistimiento como la renuncia determinan la terminación del procedimiento por causa imputable al interesado. La diferencia entre uno y otras se deduce de su distinto objeto:

- El desistimiento se refiere solo a la solicitud administrativa que se hubiere iniciado, renunciando a ésta, pero no al derecho que motivó la pretensión, de modo que, al no haber renunciado al derecho material, se podrá reproducir la solicitud en otro momento.
- En la renuncia se abdica no solo la solicitud, sino también el derecho material a que se refiere, de manera que, al haber renunciado al derecho o pretensión de fondo, no se podrá reproducir la solicitud ante la Administración.

Todo interesado podrá desistir o renunciar a su derecho. Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por cualquier medio que permita su constancia.

El desistimiento de la solicitud o la renuncia de derecho determinan la conclusión del procedimiento. Sin embargo existen las siguientes excepciones:

- Que la cuestión suscitada por la incoación del procedimiento entrañase interés general o fuera conveniente sustanciarla para su definición y esclarecimiento, en cuyo caso la Administración puede exigir la continuación del mismo hasta dictarse la correspondiente resolución.
- Que habiéndose personado en el procedimiento terceros interesados, instasen éstos su continuación en el plazo de 10 días desde que fueron notificados del desistimiento.

Si el escrito de iniciación del procedimiento se hubiere realizado por dos o más interesados, el desistimiento o renuncia solo afectará a quienes lo hayan formulado.

**La renuncia o desistimiento no se entenderá concedida por el hecho de haber presentado la misma, hasta que se dicte la resolución preceptiva.**

### Datos que han de cumplimentarse:

- (1) Cumplimente los espacios relativos a los datos del interesado (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte). El ciudadano voluntariamente podrá aportar a la solicitud el correo electrónico, el teléfono móvil o el teléfono fijo como medio de contacto.
- (2) En caso de representación cumplimente el espacio reservado al representante (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte).
- (3) Cumplimente los espacios relativos al domicilio a efectos de notificaciones (Indicando claramente el tipo de vía, vía, número de portal, piso y puerta).
- (4) Debe cumplimentar los datos de la actividad indicando si se refiere a renuncia o desestimiento. En el emplazamiento se indicará la ubicación exacta del local (tipo de vía, vía, número y en su caso número del local, letra u otro distintivo).  
Indique el número de expediente y la descripción de la actividad.
- (5) Relacione los documentos que se acompañan a la solicitud.  
Deberá de presentar original y copia del documento de identidad del interesado, y en el caso de actuar por representación original y copia del documento de identidad del representante así como del documento que acredite la representación
- (6) Deberá indicar el lugar y fecha de la solicitud, firmándose por el interesado o representante.

### Lugar de presentación de la solicitud:

La presentación se podrá realizar en la oficina de registro de la **Concejalía de Urbanismo** sita en CI Independencia, 12.

Todo ello, sin perjuicio de la presentación de esta solicitud en cualquier oficina de asistencia en materia de registro de este Ayuntamiento o entidades públicas dependientes del mismo, así como la presentación en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los horarios de atención de estas Oficinas de Registro se encuentran debidamente actualizados en la sede electrónica de esta administración municipal. [www.mostoles.es](http://www.mostoles.es)

Pueden obtenerse los impresos en la página Web municipal: [www.mostoles.es](http://www.mostoles.es), realizar consultas al teléfono de información del Ayuntamiento de Móstoles 010 y si la realiza fuera del municipio al teléfono 91 647 17 10.