



Ayuntamiento de Moralarzaral

Casa Consistorial – Plaza de la Constitución, 1 – 28411 – Moralarzaral (Madrid)

Telf. 91 842 79 10 – Fax 91 857 80 55

Página web: www.moralzarzal.es – E_mail: urbanismo@moralzarzal.esSede Electrónica 24 horas/365 días: <https://carpeta.moralzarzal.es>

A (1)	Indique el ÓRGANO municipal al que se dirige este escrito:		Concejalía Delegada de Redes, Obras Públicas y Urbanismo			
Interesado Representante (2)	Apellidos y Nombre o razón social:		N.I.F. C.I.F.:	Número:		
	Nombre de la vía pública:					
	Portal:	Escalera:	Piso:	Puerta:	Código Postal:	Municipio:
	Teléfono fijo:		Teléfono móvil:		Dirección de correo electrónico:	
Representado (3)	Apellidos y Nombre o razón social:		N.I.F. C.I.F.:	Número:		
	Nombre de la vía pública:					
	Portal:	Escalera:	Piso:	Puerta:	Código Postal:	Municipio:
	Teléfono fijo:		Teléfono móvil:		Dirección de correo electrónico:	
Dirección Notificación (4)	Si el DOMICILIO para NOTIFICACIONES es diferente al de los apartados anteriores:		Para este Trámite	☐	O para todos mis trámites municipales	☐
	Nombre de la vía pública:				Número:	
	Portal:	Escalera:	Piso:	Puerta:	Código Postal:	Municipio:
NTS (5)	Si desea recibir NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA SEGURA, marque con un aspa en la casilla correspondiente:					
	Para este Trámite		☐	O para todos mis trámites municipales	☐	
	E indique el medio por el que recibir el aviso:		Teléfono móvil y/o Dirección de correo electrónico:			
INFO (6)	Si desea recibir INFORMACIÓN, acerca de su trámite, marque con un aspa en la casilla correspondiente:					
	Para este Trámite		☐	O para todos mis trámites municipales	☐	
	E indique el medio por el que recibir la información:		Teléfono móvil y/o Dirección de correo electrónico:			
Ref. (7)	Asunto:	Solicitud de licencia para ocupación de suelo público con mesas y sillas (instalación de terraza en vía pública)				
Ubicación de la terraza (8)	Nombre comercial del establecimiento:					
	Nombre de la vía pública:				Número:	
	Portal:	Escalera:	Piso:	Puerta:	Local:	CPostal Municipio:
	Teléfono fijo:		Teléfono móvil:		Dirección de correo electrónico:	
Datos de la terraza (9)	Metros cuadrados (m²) declarados:					
	Temporada:	☐ Del 01/06 al 30/09 del año en curso				
		☐ Anual				
	Condiciones especiales:	☐ Colocación de estufas ("setas"), debidamente homologadas				
	☐ Colocación de jardineras u otros elementos ornamentales. En este último caso, detallar de que se trata:					
Documentos aportados (10)	Relacione la documentación complementaria que se acompaña:		Número de Páginas:			
	☐ Autoliquidación					
	☐					
	☐					
Declara (11)	Declaración:	El firmante de la presente solicitud, declara conocer y acatar lo estipulado en la Ordenanza Municipal Reguladora de las condiciones de ocupación de terrenos de uso público con mesas, sillas o elementos análogos con finalidad lucrativa, así como en la Ordenanza Fiscal número 16 reguladora de la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local.				
	Fecha Firma (12)	En Moralarzaral, a		Firma:		
AEPD	Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero GestDoc, cuya finalidad es la gestión de los Registros de Entradas y Salidas Municipales, y de su Procedimiento Administrativo inscrito en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos (nº de inscripción 2050880511). Pudiendo realizarse sobre los mismos las cesiones previstas por la Ley. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Moralarzaral, Plaza de la Constitución, 1. Moralarzaral – 28411 – Madrid, ante el que la persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.					
NOTA	Página	1	Indique en la casilla el número de hojas adicionales que se utilicen:		Versión: VFebrero2014	

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD

Este modelo debe de ser utilizado para la **solicitud de ocupación de suelo público con mesas, sillas o elementos análogos con finalidad lucrativa –terrazas en vía pública-**. Deberá ser cumplimentado a máquina o utilizando bolígrafo sobre superficie dura, en letra clara y legible.

Podrá obtener el citado modelo físicamente en las dependencias municipales; mediante descarga de la página web municipal: www.moralzarzal.es, debiendo cumplimentarlo e imprimir tanto el ejemplar para la Administración como el ejemplar para el interesado o podrá realizar el trámite, **sin necesidad de acudir a las dependencias municipales**, a través de la Sede Electrónica municipal: <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano/login.do>, con Dni electrónico o firma digital reconocida

(2) Solicitante o representante: Es la persona que presenta el escrito, quien actúa por sí misma (interesado) o en representación de alguien (representante de una persona física o jurídica).

En caso de que se actúe en calidad de representante, además de rellenar todos los datos de identificación previstos, deberá adjuntar los documentos que acrediten la representación conferida. En el caso de no quedar debidamente acreditada la representación, de conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/92, modificada por la Ley 4/99, se le requiere, en este mismo acto, para que en plazo de diez días, subsane el siguiente extremo, indicándole que si no lo hiciera se le tendrá por desistida su petición.

(3) Representado: Es la persona física o jurídica interesada en el expediente. Quien ha conferido en el solicitante o representante, su representación.

(4) Dirección Adicional de notificación: Si desea que las notificaciones que se produzcan en relación a este modelo se dirijan a un lugar distinto al de su domicilio establecido en los apartados (2) ó (3), deberá cumplimentar los datos que se solicitan.

(5) Notificación Telemática Segura: Puede optar por recibir notificación telemática segura, para éste trámite o para todos sus trámites con esta Administración. Primero ha de señalar con un aspa esta opción y luego cumplimentar los datos del medio de comunicación, Sms o correo electrónico. Una vez que ha recibido el mensaje o el correo electrónico, es necesario tener usuario y contraseña, Dni electrónico o certificado de firma digital reconocido, para acceso a la carpeta del ciudadano de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Moralarzal.

(6) Información sobre el estado del expediente: Puede recibir información sobre el estado, bien de éste trámite o de todos sus trámites con esta Administración. Primero ha de señalar con un aspa esta opción y luego cumplimentar los datos del medio de información, Sms o correo electrónico.

(8) Datos de la ubicación de la terraza: Cumplimentar todos los datos. Los datos solicitados de teléfonos y dirección de correo electrónico no serán necesarios si son coincidentes con los cumplimentados en cualquiera de los espacios anteriores

(9) Datos de la terraza: Se deben de detallar los metros de ocupación sobre los que se hace la autoliquidación, el tipo de temporada, anual o temporal y si se solicitan condiciones especiales. En el caso de que se trate de “otros elementos ornamentales” se deberá detallar de qué elementos se trata.

(10) Documentación: Con carácter obligatorio se ha aportar documento de autoliquidación. Además se deberá relacionar numeradamente, toda la documentación que se aporta junto con este escrito. Si actúa por medio de representación, no olvide adjuntar ahora la justificación de la representación conferida. Y también, deberá indicar el número de páginas que se adjuntan correspondientes a la documentación anexa que se relaciona.

(12) Fecha y firma: El presente escrito deberá ser suscrito por el interesado o, en su caso, por su representante, indicando el lugar y fecha en que se presenta.

Utilización de hojas adicionales. Si el espacio de los apartados **(8) y (9) Datos**, y **(10) Documentación**, le resultara insuficiente, utilice las **hojas adicionales** que precise, indicando en la casilla <página> situada en el ángulo superior derecho de cada una de ellas el número de página que le corresponda (por ejemplo, si utiliza dos hojas adicionales, deberá indicar en cada de ellas que se trata, respectivamente, de las páginas <2> y <3> del escrito) y en el cuadro **<Nota>**, en el apartado correspondiente, el número total de hojas que se utilizan (<2> en el ejemplo anterior). No olvide firmar las hojas adicionales que tenga que utilizar. Si además de utilizar hojas adicionales, ha de adjuntar otro tipo de documentación vea el apartado (10).