



M.I. Ayuntamiento de Onil
M.I. Ajuntament d'Onil

Espacio
reservado
para la
Administración:

Plaza Mayor. 1 – 03430 Onil (Alicante) – C.I.F. P-0309600-E; Teléfono: 96 65 44 745- Fax 96 556 41 31: <http://www.onil.es> - sac@ayto-onil.es

Órgano (1)	Indique el órgano al que se dirige el escrito:			
Interesado (2)	Apellidos y Nombre o Razón Social:		N.I.F - C.I.F.:	
	Nombre de la vía pública:		Número: Portal:	
	Escalera:	Piso:	Puerta: Cód. Postal: Municipio: Provincia:	
	Email:		Teléfono fijo: Móvil:	
En Representación de (3)	Apellidos y Nombre o Razón Social:		N.I.F - C.I.F.:	
	Nombre de la vía pública:		Número: Portal:	
	Escalera:	Piso:	Puerta: Cód. Postal: Municipio: Provincia:	
	Email:		Teléfono fijo: Móvil:	
Dirección Notificación (4)	Nombre de la vía pública:		Número: Portal:	
	Escalera:	Piso:	Puerta: Cód. Postal: Municipio: Provincia:	
NTS (5)	Si desea recibir, NOTIFICACION TELEMÁTICA SEGURA, indique el medio por el que desea recibir el aviso:			
	Teléfono móvil o Dirección de correo electrónico:			
INFO (6)	Si desea recibir, INFORMACION, indique el medio por el que desea recibir el aviso:			
	Teléfono móvil o Dirección de correo electrónico:			
Asunto (7)	Indique el Asunto:	Que solicita Renovación por el período igual al inicial, siempre que no exista variación ni en sujeto pasivo, la superficie, tiempo ocupación) para la ocupación del dominio público Municipal mediante mesas, sillas y otros elementos auxiliares		
Expone (8)	El solicitante, cuyos datos son los consignados anteriormente, EXPONE:			
	Establecimiento:	Situación establecimiento:		
	Emplazamiento de las mesas/sillas: (Indicar si es en la acera, en la calzada, etc.)	Superficie ocupación solicitada:	Nº de mesas a colocar en dicho emplazamiento:	
	Tiempo de ocupación:	<input type="checkbox"/> Semestral (del 1 abril al 30 septiembre) <input type="checkbox"/> Semestral (del 10 Octubre al 31 Marzo) <input type="checkbox"/> Anual (Año natural)		
Documentación Adjunta (9)	Relacione la documentación complementaria que se adjunta:			Nº Pag.
	DOCUMENTACION PARA LA TERRAZA			
	<input type="checkbox"/> Documento en el que conste la referencia catastral del inmueble donde se desarrolla la actividad.			
	<input type="checkbox"/> Fotocopia de la licencia de funcionamiento del establecimiento.			
	<input type="checkbox"/> Memoria de los elementos de mobiliario que pretende instalar, características, fotografía de los modelos de mesas y sillas, número de mesas...(según anexo de la ordenanza reguladora).			
	<input type="checkbox"/> Plano a escala tamaño A-4, que recoja planta viaria de la zona, acotando ancho de acera, longitud fachada del local, etc.			
	Elementos existentes en la vía pública (árboles, papeleras, farolas, armarios de servicios, señales, contenedores, bancos, etc).			
	Espacio y superficie cuantificada a ocupar por el conjunto de mesas y sillas en posición de prestación de servicio al usuario, acotando sus dimensiones, distancia al bordillo y a la fachada.			
	<input type="checkbox"/> Certificado técnico que garantice la estabilidad y seguridad de la plataforma de terraza (cuando la ocupación se refiera a zona de aparcamiento).			
	<input type="checkbox"/> Título habilitante para el uso de espacios libres de uso público y dominio privado, en su caso.			
	<input type="checkbox"/> Certificado de la compañía de seguros donde indique que la póliza que tiene suscrita el local, cubre también la utilización de la terraza ante cualquier siniestro.			
	<input type="checkbox"/> Justificante del ingreso de las correspondientes tasas e impuestos. (ver forma de pago en documento anexo)			
	DOCUMENTACION PARA TOLDOS			
	<input type="checkbox"/> Certificado Técnico en el que se garantice la seguridad y estabilidad de la instalación.			
<input type="checkbox"/> Planos de planta, sección y detalles que definan el toldo en todos sus componentes, forma, dimensiones, color, material, publicidad etc.				
<input type="checkbox"/> Autorización de vecinos de la primera planta del inmueble, cuando se encuentra a una distancia inferior a 1,50 m (desde donde se mide).				
<input type="checkbox"/> Una vez obtenida la autorización, la instalación del toldo se realizará mediante replanteo realizado in situ por el técnico autor del proyecto, en presencia del técnico municipal de urbanismo.				
<input type="checkbox"/> Certificado técnico cada 5 años, sobre el mantenimiento de las condiciones de salubridad, seguridad y ornato público.				
<input type="checkbox"/> Justificante del ingreso de las correspondientes tasas e impuestos. (ver forma de pago en documento anexo)				
Fecha y Firma (10)	En Onil, a	Firma:		
LOPD	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. El órgano responsable del fichero es el M.I. Ayuntamiento de Onil, Plaza Mayor, 1, Onil 03430 - Alicante, ante el que la persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.			
NOTA	Indique en la casilla el número de hojas adicionales que se utilicen:	VAbril2015	Formulario: O-I_022.2	



INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD Y/O COMUNICACIÓN:

Este modelo podrá utilizarlo si lo desea y siempre que no exista un modelo específico aprobado o normalizado para un determinado tipo de solicitud o comunicación y 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.onil.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.onil.es/GDCarpetaCiudadano/login.do>, con **firma digital reconocida**.

(1) Órgano: Indique el órgano a quien va dirigido su escrito: Alcaldía, Concejal Delegado...

(2) Interesado 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 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 con esta Administración. Primero ha de cumplimentar los datos del medio de comunicación, Sms o correo electrónico. Una vez que ha recibido el sms o el correo electrónico, es necesario disponer de usuario y contraseña, Dni electrónico o certificado digital, para acceder a la carpeta del ciudadano de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Onil. <https://carpeta.onil.es/>

NOTA: La realización de las notificaciones solo se realizara por un único canal, ya sea mediante notificación ordinaria o telemática.

(6) Información sobre el estado del expediente: Puede recibir información sobre el estado, de éste trámite con esta Administración. Primero ha de cumplimentar los datos del medio de información, Sms o correo electrónico.

(7) Asunto: Sobre el que quiere interponer el escrito.

(8) Expone: En este apartado, deberá hacer constar los datos referentes al establecimiento, su emplazamiento y tiempo de ocupación para el que se realiza la solicitud.

(9) Documentación Adjunta: 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 además, deberá indicar el número de páginas que se adjuntan correspondientes a la documentación anexa que se relaciona.

(10) Fecha y firma: El presente escrito deberá ser firmado 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) Expone, (9) Solicitud y/o comunicación y (11) 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) "Documentación Adjunta".

COMO EFECTUAR EL INGRESO

En aplicación del nuevo modelo de gestión y liquidación basado en el proyecto de régimen por autoliquidaciones de ciertos ingresos de derecho público, y en colaboración con la entidad Suma Gestión Tributaria, es el ciudadano quien declara y liquida el tributo sin necesidad de esperar a que la administración efectúe las correspondientes operaciones liquidatorias.

Para ello, deberán seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la web de Suma y Autoliquidaciones: <https://www.suma.es/AutoLiquidaciones/>
2. Dentro de la ventana, seleccionaremos el organismo Ayuntamiento de Onil y como concepto, el tributo que corresponda, en este caso: "MESAS Y SILLAS"
3. **Realizar el pago.**
4. Imprimir cartas de pago correspondientes.
5. Adjuntar a la instancia los justificantes de pago.