



SOLICITUD DE LICENCIA DE TERRAZA/VELADOR

I.- DATOS DEL SOLICITANTE
Formulario with fields for Name, DNI/CIF, Address, Portal, Bloque, Escalera, Piso, Puerta, Local, Localidad, Provincia, C. Postal, Teléfonos, Fax, Correo electrónico, and Representante.

II.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO
Formulario with fields for Nombre Comercial, Dirección, Referencia Catastral, Naturaleza del suelo (Espacio o terreno público, Espacio/ terreno privado de uso pbco.), Actividad, and Núm. Expte.

III.- DATOS DE LA INSTALACIÓN
Formulario with fields for Período que solicita (Anual, Otro), Tipo de instalación (Terraza, Velador), Superficie ocupada m², Número de mesas, Número de sillas, Otros elementos (Marquesina, Toldo, Sombrillas, Climatización, Iluminación, Macetas/jardineras), and Descripción.

IV.- DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA
List of requirements with checkboxes: 1- Fotocopia Licencia Apertura o eficacia Resolución Declaración Responsable. 2- Justificante autoliquidación tributaria por ocupación de terrenos de uso publico por terrazas y veladores. 3- Fotografía de la fachada del local y del espacio a ocupar con la terraza. 4- Fotografía del mobiliario a instalar. 5- Plano de situación. 6- Plano acotado que refleje: - La superficie útil del local destinada al público. -La superficie a ocupar con la terraza con distribución del mobiliario. -La acera con la determinación de su ancho y el mobiliario urbano existente sobre ella. 7- En su caso, autorización expresa de los titulares de los establecimientos o viviendas colindantes. 8- En su caso, acreditación propiedad o autorización Comunidad Propietarios/ Vecinos. 9 -En su caso, autorización expresa del propietario de la planta primera del inmueble. 9 - Justificante extensión cobertura seguro de Responsabilidad Civil e Incendios a la terraza o veladores. 10 - En caso de transmisión de la licencia o declaración de eficacia, copia de la misma. 11 - Para terrazas con cerramiento estable:: 1. Documentación Técnica 2. Justificante pago ICIO, tasas y fianza (a abonar en G.M.U.).





gerencia municipal de urbanismo

AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALJARAFE

Es por lo que SOLICITA le sea concedida la correspondiente Autorización.

Mairena del Aljarafe, a  de  de

EL/LA SOLICITANTE

| V. - CONTROL DE DOCUMENTACIÓN |  |
|-------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/>      | <b>CONFORME</b> , documentación completa .   |
| <input type="checkbox"/>      | <b>NO CONFORME</b> . Faltan los documentos <span style="float: right;">En virtud de lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberá presentar la documentación que se le requiere en el <b>PLAZO DE 10 DÍAS</b>, advirtiéndole de que, si no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición, previa Resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley anteriormente señalada.</span><br>ENTERADO EL/LA SOLICITANTE <span style="float: right;">POR EL SERVICIO DEL REGISTRO</span> |



A LA PRESIDENCIA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO

C.I.F.: P-4100058-1 . Calle Nueva, 21 . 41927 Mairena del Aljarafe . Sevilla .Tlfnos. 955 768 707-08 . Fax 955 768 907 . gmu@mairenadelaljarafe.org

