

Expediente nº: ...../.....

## SOLICITUD DE LICENCIA PARA VADO PERMANENTE

Nombre y apellidos:			
Domicilio: /	Nº:	Esc.:	Piso: Pta.:
Población:	C.P.:	D.N.I. nº:	Teléfono:

En nombre propio o en representación de:			
Domicilio: /	Nº:	Esc.:	Piso: Pta.:
Población:	C.P.:	D.N.I. nº:	Teléfono:

Solicitud que formula:

Vado permanente en C/	nº:
que ocupará una longitud de	metros lineales.
MOTIVO/S:	

(1) Documentos que se acompañan (véase, al dorso, relación de los que se deben acompañar, en su caso):

1.
2.
3.
4.
5.
...

El/La que suscribe, por la presente, suplica de V. S. se sirva acceder a lo solicitado.

Fecha:	Día	Mes	Año
			201__

(FIRMA)

.....SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LIBRILLA (MURCIA).....

(1) Haga una breve reseña de cada uno de los que acompañe, utilizando una línea para cada documento.

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en los ficheros REGISTRO DE ENTRADA y SALIDA cuya finalidad es SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION DE ENTRADA Y SALIDA, y LICENCIAS MUNICIPALES, cuya finalidad es GESTIÓN DE TODAS LAS LICENCIAS SOLICITADAS AL AYUNTAMIENTO, y podrán ser cedidos a otros departamentos del Ayuntamiento, además de otras cesiones previstas en la Ley. El órgano responsable de los ficheros es el AYUNTAMIENTO DE LIBRILLA, sito en la Plaza Juan Carlos I, 1, de Librilla (Murcia) dónde el/la interesado/a podrá ejercer los derechos de acceso, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

## DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD

1.- Documento Nacional de Identidad (fotocopia); no será necesaria su presentación si se verifica, a la vista del original, por el Registro General de Entrada de documentos de este Ayuntamiento que son correctos los datos identificativos que se hace constar en la solicitud, necesarios para acreditar que el/la interesado/a tiene la capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas (artículo 30 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante LRJAP-PAC)).

**NOTA.** Si el/la interesado/a actúa por medio de representante, además de los anteriores, *“Para formular solicitudes, entablar recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna, o mediante declaración en comparecencia personal del interesado. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquella representación.”* (artículo 32.3 de la LRJAP-PAC).

2.- Título de propiedad del inmueble (escritura, etc., en fotocopia))

3.- Documento acreditativo de la referencia catastral del inmueble (alguno de los siguientes, en fotocopia en su caso; artículo 41 del Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario):

- a) Certificación catastral electrónica obtenida por los procedimientos telemáticos que se aprueben por resolución de la Dirección General del Catastro.
- b) Certificado u otro documento expedido por el Gerente o Subgerente del Catastro.
- c) Escritura pública o información registral, si en dicho/s documento/s consta la referencia catastral del inmueble.
- d) Último recibo justificante del pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

4.- Plano urbanístico de situación del inmueble con señalamiento de línea de vado.

5.- Licencia municipal de primera ocupación del garaje-aparcamiento o cédula de habitabilidad de la vivienda que lo incluya (en fotocopia).

**NOTA.-** No obstante, este Ayuntamiento se reserva la potestad de requerir al/a la interesado/a la presentación de cualquier otro documento o la ampliación, mejora o precisión de los términos de la solicitud que pudiesen considerarse necesarios para la resolución de su petición (artículo 71 de la LRJAP-PAC).