

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP026	Reserva de Estacionamiento para Carga y Descarga, Vehículos de Servicio Público, Organismos Oficiales, Embajadas y Otras Categorías de Usuarios <i>(SEÑALIZACIÓN PERMANENTE)</i>
objeto	La reserva de uso en vía pública urbana para el estacionamiento de vehículos para efectuar labores carga y descarga, vehículos de servicio público, organismos oficiales, embajadas y otras categorías de usuarios.	
normativa aplicable	<p>*Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.</p> <p>*Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación para la aplicación y desarrollo del texto articulado de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial</p> <p>*Ordenanza de Tráfico y Circulación para la Ciudad de Móstoles (B.O.C.M. nº 253 de 24 de octubre de 2006)</p>	
órgano gestor del expediente	Concejalía De Presidencia, Seguridad Ciudadana Y Movilidad	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimatorio	
instructor del procedimiento	Área de Seguridad Vial, Movilidad y Servicios Especializados (Policía Municipal)	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	Solicitud del interesado
	2	Revisión de la documentación y comprobación si cumple las exigencias

	<p>recogidas en la Ordenanza Municipal.</p> <p>3 Informes y Propuesta de Resolución.</p> <p>4 Resolución.</p> <p>5 Notificación al interesado.</p>	
<p>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</p>	<p>Documento</p>	<p>Ref. a trámite:</p>
	<p>Solicitud / Instancia General</p> <p>Además, para las <u>RESERVAS DE CARGA Y DESCARGA</u>:</p> <p>*Características de la actividad comercial o industrial y plano de situación.</p> <p>*Copia de la licencia municipal de instalación/funcionamiento.</p> <p>*Horario solicitado.</p> <p>*Memoria que señale el tipo de vehículos utilizados para la carga y descarga, y distribución horaria de las operaciones.</p> <p>*Compromiso de pago de la tasa correspondiente, a la solicitud formulada.</p> <p>*Certificado de cumplimiento de obligaciones fiscales en el Ayuntamiento de Móstoles.</p>	<p>1</p>
<p>[en su caso]: modelos normalizados</p>	<p>Ref. modelos normalizados de solicitud:</p>	
	<p>Otros:</p>	
<p>órgano competente para resolver</p>	<p>Concejalía de Presidencia, Seguridad Ciudadana y Movilidad</p>	

Observaciones: