

DEPARTAMENTO DE UBICACIÓN
PLANILLA DE SOLICITUD
CONSTANCIA DE PARROQUIA

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN _____

EXPEDIENTE N°: _____

FECHA: _____ HORA: _____

1.- DATOS DEL SOLICITANTE O AUTORIZADO

Nombres y Apellidos: _____

Cédula de Identidad: VEN° _____ RIF N°: _____

Dirección: _____

_____ Parroquia: _____

Teléfono local: _____ Teléfono Móvil: _____

e-mail: _____

2.- DATOS DEL PROPIETARIO

Nombres y Apellidos: _____

Cédula de Identidad: VEN° _____ RIF N°: _____

Dirección: _____

Parroquia: _____

Teléfono local: _____ Teléfono Móvil: _____

e-mail: _____

3.- DATOS DEL INMUEBLE Y/O PARCELA:

Dirección: _____

Parroquia: _____ Tipo de Inmueble: Casa: _____ Edificio: _____ Otro: _____ Área a Mensurar: _____

REQUISITOS OBLIGATORIOS

1. Original del recibo de pago del trámite equivalente
2. Copia del Documento de bienhechurías del inmueble autenticado o documento de propiedad registrado.
3. Constancia de Nomenclatura emitida por la Oficina Municipal de Catastro.
4. Copia del pago de la factura de los Servicios Municipales (ASEO, GAS E INMUEBLE).
5. Si el trámite no lo realiza el Propietario, presentar poder y/o autorización y copia de la Cédula de Identidad del autorizado.
6. Traer el timbre fiscal por un valor 0,02 Unidades Tributarias (UT).
7. Copia de cedula de identidad del solicitante.

OBSERVACIONES GENERALES

- ✓ Todos los recaudos deberán ser consignados en una carpeta marrón oficio con su respectivo gancho y separadores entre cada requisito.
- ✓ Solo se iniciara el proceso de revisión cuando los recaudos **Estén Completos**.
- ✓ El monto a pagar por concepto de tasas administrativas de conformidad con lo establecido en la Ordenanza sobre Tasas Administrativas por expedición de Licencias, Permisos, Ventas, Copias y Certificación de Documentos del Municipio Maracaibo será:
 - **15,00 TCMMV** por costo de planilla.

PARA USO INTERNO DE OMCAT

Firma del Solicitante: _____

SELLO

Fecha: _____ Hora: _____