



FORMATO
100

FORMATO DE TRAMITE INTERNO-FTI.

IMPORTANTE.-LLENAR OBLIGATORIA Y CLARAMENTE LOS DATOS CON EXPRESION CONCRETA Y PRECISA DEL PEDIDO, ADJUNTANDO LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA (de no contar con los requisitos completos establecidos en el TUPA, tendrá un lapso de cuarentiocho (48) horas para subsanar, de lo contrario se dará por **NO PRESENTADO** el pedido(Art 125.2 Ley 27444)

Solicita _____

I.1 IDENTIFICACION DEL ADMINISTRADO (Art. 51° Ley 27444)			
Tipo/ N° documento	Apellidos y Nombres/denominación o razón social		
I.2 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (Art. 53° Ley 27444) de ser el caso y debidamente acreditado			
Tipo/ N° documento	Apellidos y Nombres/denominación o razón social		
I.3 DATOS DE TERCERO CON REPRESENTACION (Art. 115 de la Ley 27444) acreditar su participación			
Tipo/ N° documento	Apellidos y Nombres/denominación o razón social		
I.4 DATOS DEL DOMICILIO (Art. 113° Ley 27444)			
I.4.1 Procesal			
I.4.2 Real			
Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Asimismo AUTORIZO alternativamente NOTIFICARME al correo electrónico	

FALTA REQUISITOS SI () NO ()

Sello y Firma de Recepción

II.- FUNDAMENTAR CLARA Y CONCRETAMENTE LO QUE SE SOLICITA (Art.113° Ley 27° III.- CROQUIS DE UBICACIÓN (cuando se requiera en el TUPA)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV.- DOCUMENTOS ADJUNTOS (Art. 113° Ley 27444) Relación de los documentos que se adjuntan, requeridos en el TUPA

V.- DECLARACION JURADA

Firmo la presente, declarando bajo fé de juramento que los datos consignados expresan la verdad y que la documentación presentada es veraz; teniendo pleno conocimiento que haber falseado información o datos, se me aplicarán las sanciones administrativas y/o penales establecidas por Ley.

En caso de verificación posterior, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de fiscalización y control a las autoridades municipales competentes.

Firma del solicitante o representante legal

La Victoria ____ de _____ de _____

Nota.- De conformidad con el Art. 42° de la Ley 27444, todas las declaraciones juradas, los documentos sucesdaneos presentados y la información incluida en los formularios y escritos que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de su contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario

TODO FORMULARIO ES GRATUITO

VI.- PARA SER LLENADO POR EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD QUE RECEPCIONA EL EXPEDIENTE

denominación del Procedimiento Administrativo o del servicio	Unidad Orgánica Responsable	Evaluación Previa del procedimiento y días hábiles para resolver		
		Automático	Silencio Adm. Positivo	Silencio Adm. Negativo
		Días: _____	Días: _____	Días: _____