

SELLO DE RECEPCIÓN

1. SUMILLA:

2. DIRECCIÓN O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:

3. DATOS DEL SOLICITANTE:

3.1 Nombres y Apellidos y/o Nombre de La Entidad a la que se representa

3.2 D.N.I

3.3 Carné de Extranjería

3.4 Domicilio (Av. / Calle / Jirón / Psje. / N° / Dpto. / Mz. / Lote / Urb.)

3.5 Distrito

3.6 Provincia

3.7 Departamento

3.8 Teléfono

3.9 Celular

3.10 Correo Electrónico (E-Mail)

4. FUNDAMENTACIÓN DE LA SOLICITUD :

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN :

6. TOTAL DE FOLIOS QUE SE ADJUNTAN :

7. LUGAR Y FECHA

8. FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE





INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

El presente instructivo tiene por objetivo servir de guía al solicitante para llenar en forma correcta el Formulario Único de Trámite - FUT.

El solicitante debe seguir las siguientes instrucciones:

- a) Llenar todos los ítems con letra imprenta legible sin borrones y/o enmendaduras
- b) Consignar datos actualizados. Si la solicitud es a título personal los “*datos del solicitante*” corresponderán a la persona natural, si es en calidad de representante de una Entidad, debe señalar los datos correspondientes a la Entidad que representa.
- c) Firmar y presentarlo en la Oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Bolívar o de manera virtual a mesa de partes virtual a correo: mesadepartes@munibolivar.gob.pe

1. SUMILLA:

Texto breve y preciso que describa la solicitud o pedido.

2. DIRECCIÓN O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:

Indicar el nombre de la autoridad a quien se dirige la solicitud o pedido.

3. DATOS DEL SOLICITANTE:

3.1 Nombres y Apellidos y/o Nombre de la Entidad a la que representa.

Precisar los nombres y apellidos completos de la persona que solicita. En el caso de una entidad consignar además la denominación de la misma o razón social completa

3.2 D.N.I : Número del Documento Nacional de Identidad del solicitante.

3.3 Carné de Extranjería: Número del Carné de Extranjería.

3.4 Domicilio (Av./Calle/Jirón/Psje./Nº/Dpto./Mz./Lote/Urb.):

Anotar el domicilio donde reside el solicitante o la entidad.

3.5 Distrito: Distrito donde reside el solicitante o la ubicación de la Entidad.

3.6 Provincia: Provincia donde reside el solicitante o la Entidad.

3.7 Departamento: Departamento donde reside el solicitante o la Entidad.

3.8 Teléfono: Colocar el número telefónico del domicilio y/u oficina, indicando el código si se trata de provincia.

3.9 Celular: Señalar el número de teléfono celular.

3.10 Correo Electrónico (E-mail):

Indicar la dirección del correo electrónico de su oficina y/o domicilio de manera clara y exacta, para cualquier coordinación con respecto al expediente; de ser el caso.

4. FUNDAMENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

Síntesis de las razones que sustentan su solicitud o pedido.

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

Detallar los documentos que se adjuntan a la solicitud, que sustenten lo solicitado.

6. TOTAL DE FOLIOS QUE SE ADJUNTAN:

Indicar el número de hojas en total que comprende el expediente. Si los documentos vienen foliados, el FUT se contará como un folio adicional.

7. LUGAR Y FECHA:

Indicar el lugar y fecha (día, mes y año) en que el solicitante realiza la solicitud o pedido.

8. FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE:

El solicitante debe firmar el FUT, tal y conforme figura en su documento de identidad.