GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

	USO DE MESA DE PARTES
Formulario	
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA SUBGERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	

Señor (a)

Subgerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente

Presente .-

El que suscribe la presente, solicita el procedimiento administrativo, indicando la siguiente información con carácter de declaración jurada:

I. PROCEDIMIENTO A SOLICITAR (Marcar con un aspa "X" solo uno)

Evaluación de Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA)		Evaluación de la ficha técnica socio ambiental	
Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental se mi detallado (EIAsd) en el Sector Transportes		Evaluación de informe técnico sustentatorio	
Evaluacion de Modificacion del estudio de impacto ambiental semidetallado-eiasd			

II. MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN (Marcar solo una modalidad)

Solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique bajo la siguiente modalidad:

2.1 De manera personal en la dirección de la persona jurídica o natural consignada en el presente formulario.[1)]	MARCADO OBLIGATORIO: SI ☐ NO ☐	2.2 Al correo electrónico de la persona jurídica o natural consignada en el presente formulario.[2)]	MARCADO OBLIGATORIO: SI ☐ NO ☐

III. DATOS DEL SOLICITANTE

3.1 PERSONA NATURAL ☐	NOMBRES Y APELLIDOS				
D.N.I ☐	*CE ☐	**CI ☐	N.º de RUC ☐		
TELÉFONO FIJO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO			
DOMICILIO LEGAL					
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Avenida / Calle / Jirón / Pasaje	No / Intr.
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO			
3.2 PERSONA JURÍDICA ☐					
RAZÓN SOCIAL	N.º de RUC				
DOMICILIO LEGAL					
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Avenida / Calle / Jirón / Pasaje	No / intr.
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO			
3.3 REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRES Y APELLIDOS				
D.N.I ☐	*CE ☐	**CI ☐	N.º de RUC ☐		
TELÉFONO FIJO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO			
DOMICILIO LEGAL					
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Avenida / Calle / Jirón / Pasaje	No / intr.
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO			
PODER REGISTRADO EN LA OFICINA N.º	PODER REGISTRADO EN LA PARTIDA N.º	ASIENTO N.º			

* **CE**: Carné de Extranjería.

[1)] Numeral 20.1.1 del artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley No 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo No 004-2019-JUS.

[2)] Numeral 20.4 del artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley No 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo no 004-2019-JUS.

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

IV. DERECHO DE TRÁMITE (Debe ser llenado por el solicitante antes del ingreso del(los) documentos por mesa de partes)			
Nº DE OPERACIÓN BANCO DE LA NACIÓN		FECHA DE PAGO	/ /

V. DECLARACIÓN JURADA

Manifiesto con carácter de Declaración Jurada que:

- ☐ Toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley No 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y/o normas complementarias.[3)]
- ☐ Adjunto todos los requisitos señalados en el TUPA vigente del GRML.

VI. REFRENDO DEL SOLICITANTE

HUELLA DIGITAL

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Artículo 34° numeral 34.3 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo No 004-2019-JUS.

PARA TODO TRÁMITE

TENER EN CUENTA:

1. Precisar domicilio en la solicitud (Avenida / Calle / Jirón / Pasaje / N.° / Departamento / Manzana / Lote / Urbanización).
2. Se debe consignar teléfono y/o celular.
3. Los documentos que se adjunten deben estar vigentes.
4. Completar todos los campos con letra imprenta y firmar declaración jurada.
5. Todo espacio en blanco deberá ser tachado con una línea.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Formulario para uso de solicitudes de Evaluación del GRML.
2. Los documentos que se observen como faltantes en el sello "Falta de Requisitos" deben ser presentados con una solicitud simple en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De no ser subsanadas las omisiones en ese plazo se considera como no presentada la solicitud (Artículo 136° del Texto Único Ordenado de la Ley No 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo No 004-2019-JUS).

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

RUBRO I: PROCEDIMIENTO A SOLICITAR
Marcar con un aspa "X" el procedimiento administrativo solicitado, así mismo, tener en cuenta las siguientes consideraciones:

RUBRO II: MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN
Seleccionar la modalidad de notificación que autoriza para que se le notifique los actos procedimentales y administrativos que se generen en la tramitación del presente procedimiento administrativo solicitado.

RUBRO III: DATOS DEL SOLICITANTE
Consigne sus datos tal como figura en el documento nacional de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores.

RUBRO IV: DERECHO DE TRÁMITE
1. Consigne los datos solicitados relacionados a los derechos de pago por el trámite correspondiente.
2. Los pagos en el Banco de la Nación se efectúan en cualquier agencia bancaria a nivel nacional.

RUBRO V: DECLARACIÓN JURADA
Se valida que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley Nº 27444 de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

RUBRO VI: REFRENDO DEL SOLICITANTE
Consigne apellidos y nombres, firma del solicitante / representante legal y huella digital de la persona autorizada. Asimismo, al suscribir el formulario se valida la veracidad de lo declarado.