



FORMULARIO 002/15	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	USO MESA DE PARTES
SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS		

I. DATOS DEL SOLICITANTE

RAZÓN SOCIAL		
DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRON / PSJE / N° / DPTO / MZA / LOTE / URB)		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
D.N.I.	C.E. <input type="checkbox"/> C.I. <input type="checkbox"/>	N° de RUC
TELÉFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)
REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)		
DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRON / PSJE / N° / DPTO / MZA / LOTE / URB)		D.N.I. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> C.I. <input type="checkbox"/>
PODER REGISTRADO EN LA FICHA / PARTIDA N° _____ DE LA OFICINA REGISTRAL DE: _____		

FORMULARIO GRATUITO – LEER INSTRUCCIONES AL DORSO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

II. TIPO DE SERVICIO SOLICITADO (Marcar con una "X")

Servicio de transporte interprovincial regular de personas:

- | | |
|--|--|
| 1. Otorgamiento de concesión de ruta para transporte interprovincial de pasajeros de ámbito nacional <input type="checkbox"/> | 2. Renovación de la concesión de ruta para transporte interprovincial de pasajeros de ámbito nacional <input type="checkbox"/> |
| 3. Renuncia de la concesión de ruta para transporte interprovincial de pasajeros de ámbito nacional <input type="checkbox"/> | 4. Modificación de los términos de la concesión interprovincial (rutas y/o escalas comerciales, frecuencias u horarios) <input type="checkbox"/> |
| 5. Modificación de los términos de la concesión interprovincial (por cambio de razón social, fusión y escisión) <input type="checkbox"/> | 6. Habilitación vehicular por incremento o sustitución <input type="checkbox"/> |
| 7. Permiso eventual - transporte interprovincial de pasajeros <input type="checkbox"/> | |

III. DERECHO DE TRÁMITE

ESPACIO QUE DEBE SER LLENADO POR EL SOLICITANTE ANTES DEL INGRESO DEL(LOS) DOCUMENTO(S) POR MESA DE PARTES		
N° DE RECIBO (S) DE ACOTACIÓN Ó N° DE OPERACIÓN BANCO DE LA NACIÓN	<input style="width:100%;" type="text"/>	<input style="width:100%;" type="text"/>
		FECHA

IV. DECLARACIÓN JURADA

MARQUE CON "X", SI AUTORIZA O NO OTRA PERSONA PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTA DECLARACIÓN:		SI <input type="checkbox"/>	HUELLA DIGITAL PERSONA AUTORIZADA <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>
IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA AUTORIZADA		NO <input type="checkbox"/>	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA	
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD			
APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL		

Asimismo, solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (Email) consignado en el presente formulario. (Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°) SI NO

ADEMÁS DEBERÁ ADJUNTAR LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA CARTILLA DE ORIENTACIÓN QUE ACOMPAÑA AL PRESENTE FORMULARIO

Ley N° 27444 (numeral 32.3 del artículo 32°)
TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago; y demás, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la fe Pública del Código Penal, ésta deberá comunicarse al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

PARA TODO TRÁMITE

TENER EN CUENTA:

- A) Solicitud indicando el domicilio preciso. (AV. / Calle / Jiron / Psje / N° / Dpto. / Mz / Lote / Urb / Telefono)
- B) Los documentos que se adjunten deben ser con fechas actualizadas.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Formulario para uso de solicitudes de transporte interprovincial regular de personas.
2. Los documentos que se observen como faltantes en el sello de falta de requisitos deben de 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 125° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General).

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

RUBRO I : 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 II : TIPO DE SERVICIO QUE SOLICITA

Marcar con un aspa el tipo de servicio a realizar.

RUBRO III : DERECHO DE TRÁMITE

Consigne los datos solicitados relacionados a los derechos de pago por el trámite correspondiente.

Pago de derecho de tramitación:

- 1.- Los pagos en el Banco de la Nación se efectúan en cualquier agencia bancaria a nivel nacional.
- 2.- Los pagos al Banco de la Nación, en la modalidad de cheque certificado o cheque de gerencia, serán a nombre del Banco de la Nación.
- 3.- Los pagos en Caja del MTC, en la modalidad de cheque certificado o cheque de gerencia, serán a nombre del MTC.

RUBRO IV : DECLARACIÓN JURADA

Consigne datos, N° de DNI, nombre, firma y huella digital de la persona autorizada. Asimismo, suscriba la declaración jurada que valida la veracidad de lo declarado y si autoriza que la notificación sea realizada a su correo electrónico.