

N° DE REGISTRO

**SOLICITUD DE ACCESO A LA**

**INFORMACIÓN PÚBLICA**

**(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de**

**Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado**

**por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)**

FORMULARIO Fecha y hora de registro

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL | | | |  |  |  |  |  |  | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | D.N.I./L.M./C.E./OTRO | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | DOMICILIO | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| AV/CALLE/JR/PSJ. | | N°/DPTO./INT. | | DISTRITO | | | |  | URBANIZACIÓN | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| PROVINCIA | | DEPARTAMENTO | |  |  | CORREO ELECTRÓNICO | | | | | TELÉFONO | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECE |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III. INFORMACIÓN SOLICITADA: | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una “X”) | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  |  |  |  |
| COPIA SIMPLE |  | DISQUETE |  |  | CD | |  | CORREO | | |  |  | OTRO |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ELECTRÓNICO | | |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| APELLIDOS Y NOMBRES | FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| FIRMA |  |
|  |  |

OBSERVACIONES . ...................................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................................................

**NOTAS:**

1. La respuesta a la solicitud de información será enviada en un plazo no mayor de 10 días útiles contados a partir del día siguiente de su presentación a la SUNARP.
2. De ser el caso, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP enviará una comunicación al ciudadano si se acoge a la prórroga para la entrega de información pública, de manera excepcional, dentro de los dos días posteriores a la presentación de su solicitud de información pública.
3. En caso que la solicitud de información presentada no consigne datos concretos y/o precisos, se establecen 48 horas adicionales al recurrente para subsanarlos, en cuyo plazo de ley empezará a computar a partir del día siguiente de dicha subsanación.
4. Para una coordinación eficaz con el recurrente, se requiere que consigne su número telefónico y/o correo electrónico.
5. La información será enviada a su correo electrónico, en caso de ser requerida en la solicitud, siempre que no supere la capacidad técnica de recepción y envío. Caso contrario, se coordinará con el recurrente para la entrega en soporte magnético (CD).
6. En caso que el recurrente solicite la entrega de información en físico o soporte magnético (CD), será enviada a su correo electrónico una “Liquidación de costos de reproducción”, establecido en el TUPA, que deberá cancelar en el área de Caja de la SUNARP, para su respectiva atención en la misma Oficina.
7. Se recuerda que la presentación de solicitudes virtuales y físicas serán atendidas entre las 08:00 horas y las 16.30 horas; luego de esa hora, se atenderán como si fueran presentadas al día siguiente.