**ACTUALIZACIÓN DE PERMISO – COMODATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **FechaIngreso** |  / / |

 **ACTUALIZACIÓN DE PERMISO - COMODATO**

Los antecedentes, deben ser presentados exclusivamente en la Oficina de Partes para su evaluación, considerando que el otorgamiento o rechazo será resuelto posteriormente a la presentación de esta actualización de documentación.

Las organizaciones comunitarias y personas jurídicas y naturales en general, que a la fecha de aprobación del presente Reglamento, les hubiese sido otorgado el respectivo permiso, comodato, o que hubiesen suscrito el respectivo contrato de arrendamiento, contarán con un plazo de 365 días corridos para adecuar sus procedimientos y funcionamiento en lo que respecta las actuaciones comprendidas.

Debe completar con el máximo de detalle y veracidad todos los casilleros de la presente solicitud:

|  |
| --- |
| **TIPO POSTULACIÓN**Marque con una (X) la opción correspondiente: |
| **ACTUALIZACIÓN**  |  |
| **PARTICULAR** |  | **COLECTIVA** |  |
| **PERMISO** |  | **COMODATO** |  |
| **DOCUMENTO** | **DETALLE** | **ADJUNTO** |
| Marque con una (X) si adjunta correspondiente: |
| Carta de solicitud dirigida al Alcalde  | Suscrita por la persona natural solicitante o representante legal de la persona jurídica postulante. |  |
| Nómina de vecinos inmediatamente colindantes. | Indicando nombre, rut, dirección, teléfono, firma y su apoyo a la postulación en cuestión, siendo esta no menor al 90% de ellos.  |  |
| Acta de sesión ordinaria o extraordinaria. | Acta de la organización o entidad que respalde la solicitud. |  |
| Plano o croquis del área o lugar solicitado. | Optar preferentemente por documentos a color, por sobre documentos o fotografías en blanco y negro, o escala de grises. |  |
| Fotocopia RUT  | Correspondiente a persona natural o jurídica solicitante. |  |
| Fotocopia certificado de vigencia de la personalidad jurídica y del directorio del periodo en curso. | Con fecha de emisión no superior a 60 días antes de la solicitud. |  |
| Proyecto de utilización del bien. | Contemplando la programación de actividades a realizar, responsables, y recursos destinados a ello. |  |
| Documento que refleje trayectoria, actividades, proyectos, y logros. | En caso de existir. |  |
| Declaración de viabilidad económica. | Copia de libreta de ahorro de la persona jurídica o documento que acredite aporte externo. Necesario si considera actividades que involucren instalación de infraestructura o actividades sin beneficio social. |  |
| Programa de actividades de beneficio social. | Para proyectos que no involucren la instalación de infraestructura, dada inviabilidad económica para ello. |  |
| Nómina de administradores del bien solicitado. | Indicando la organización o entidad que representan. |  |
| Carta de compromiso para el cumplimiento de obligaciones. | Emitida por la directiva de la entidad postulante, y compromiso de informar a la municipalidad frente a cualquier irregularidad tomada en razón. |  |

En caso de corresponder a una postulación colectiva, deberá indicar la forma en que se llevará a cabo el uso compartido del bien en cuestión. Además, se deberá acompañar los documentos mencionados con anterioridad, correspondientes a cada una de las entidades.