

Cómo solicitar un Permiso de menor ocupación de vivienda (MHO)

Actualizado el 17/03/26

Un **Permiso de menor ocupación de vivienda (MHO)** debe aprobarse antes de que se pueda **emitir una licencia comercial**; sin embargo, puede presentar su solicitud de licencia comercial en línea antes de recibir la aprobación de MHO: [Solicitar una licencia comercial en línea](#)

Contenido

- [Aplicar](#)
- [Emisión](#)

Consulte el [diagrama de flujo del proceso](#) adjunto.

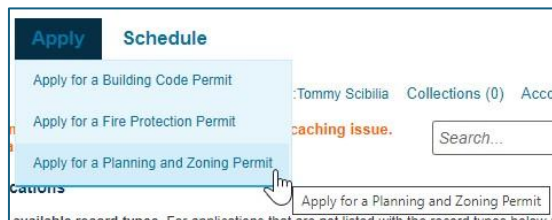
Solicitar

Siga las instrucciones a continuación para solicitar un **Permiso de menor ocupación de vivienda (MHO)**.

- 1) Si aún no tiene una cuenta gratuita en nuestro [Portal de Permisos](#), cree una haciendo clic en el enlace "Regístrese ahora" en la pantalla de inicio del portal.
- 2) Inicie sesión en el [Portal de permisos](#).

Nota: Asegúrese de "Permitir ventanas emergentes" en este sitio web para que funcione correctamente.

- 3) Coloca el cursor sobre "Aplicar" y selecciona "Solicitar un permiso de planificación y zonificación".



- 4) Lea y acepte los términos del descargo de responsabilidad.

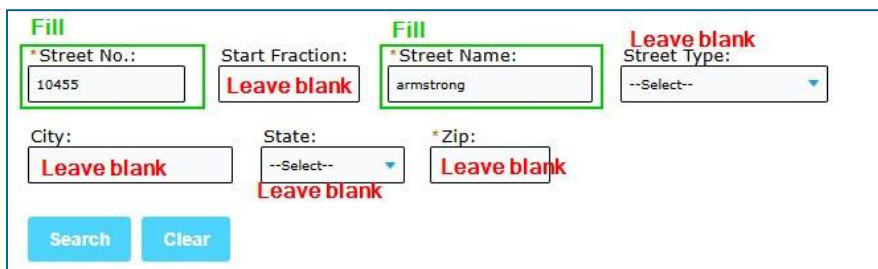
[Volver al inicio](#)

- 5) En “Usos comerciales y residenciales”, seleccione “Ocupación menor de la vivienda (MHO)”.



The screenshot shows a web interface with a sidebar menu. Under the 'ZONING PERMITS' section, the 'COMMERCIAL & RESIDENTIAL USES' category is expanded. It lists several options with radio buttons: 'Accessory Dwelling Unit (ADU)', 'Commercial Use & Occupancy', 'Keeping of Chickens', 'Keeping of Honey Bees', and 'Minor Home Occupation (MHO)'. The 'Minor Home Occupation (MHO)' option is selected, indicated by a filled radio button and a mouse cursor clicking on it. Each option has a question mark icon to its right. Below this list, the 'SIGNS' category is partially visible.

- 6) Haga clic en "Continuar solicitud" en la parte inferior de la pantalla para comenzar a completar la solicitud. Para ingresar una dirección, ingrese el número de la calle y el nombre de la calle, y haga clic en "Buscar". Deje los campos adicionales en blanco.

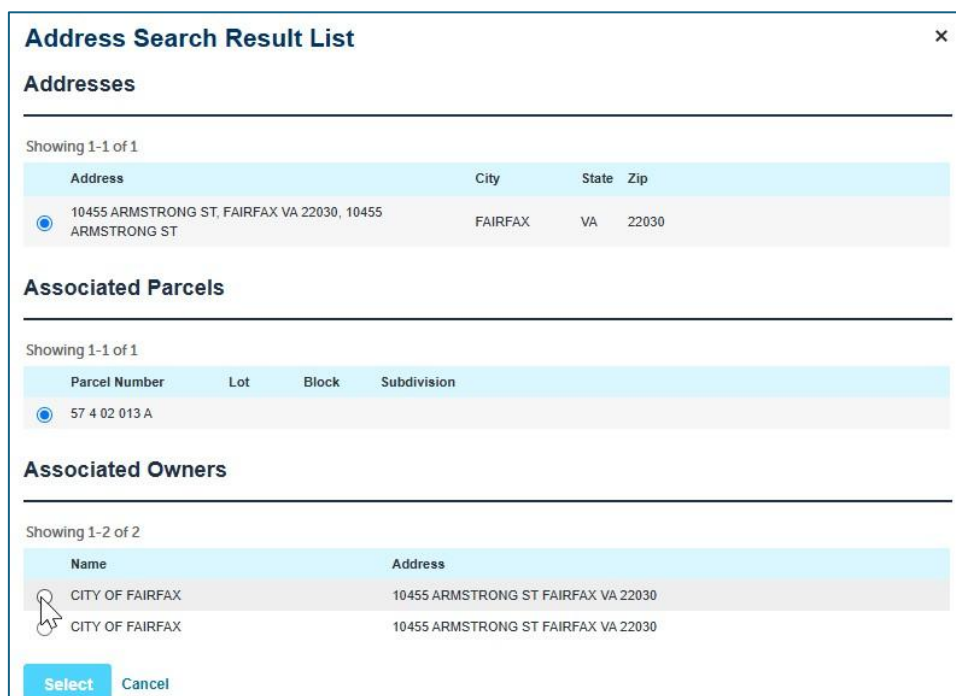


The screenshot shows a form for searching addresses. It includes the following fields and labels:

- *Street No.:** A text input field containing '10455'. A green box and the word 'Fill' in green text are above it.
- Start Fraction:** A text input field with the label 'Leave blank' in red text below it.
- *Street Name:** A text input field containing 'armstrong'. A green box and the word 'Fill' in green text are above it.
- Street Type:** A dropdown menu with the label 'Leave blank' in red text above it and '--Select--' in the dropdown.
- City:** A text input field with the label 'Leave blank' in red text below it.
- State:** A dropdown menu with the label 'Leave blank' in red text below it and '--Select--' in the dropdown.
- *Zip:** A text input field with the label 'Leave blank' in red text below it.

At the bottom of the form are two buttons: 'Search' and 'Clear'.

- 7) La ventana emergente mostrará la dirección y el número de parcela, que ya deberían estar seleccionados. En la parte inferior de la ventana, seleccione el propietario de la propiedad y haga clic en “Seleccionar” para continuar. Haga clic en “Continuar con la solicitud” en la pantalla principal.



The screenshot shows a window titled 'Address Search Result List' with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into three sections:

- Addresses:** Shows 'Showing 1-1 of 1'. A table with the following data:

Address	City	State	Zip
10455 ARMSTRONG ST, FAIRFAX VA 22030, 10455 ARMSTRONG ST	FAIRFAX	VA	22030
- Associated Parcels:** Shows 'Showing 1-1 of 1'. A table with the following data:

Parcel Number	Lot	Block	Subdivision
57 4 02 013 A			
- Associated Owners:** Shows 'Showing 1-2 of 2'. A table with the following data:

Name	Address
CITY OF FAIRFAX	10455 ARMSTRONG ST FAIRFAX VA 22030
CITY OF FAIRFAX	10455 ARMSTRONG ST FAIRFAX VA 22030

At the bottom of the window are two buttons: 'Select' and 'Cancel'.

- 8) En la siguiente pantalla, para asignar un solicitante, puede seleccionar un contacto que ya esté asociado a su cuenta o asignar el rol de solicitante a otra persona. Para seleccionar de su cuenta, haga clic en “Seleccionar de la cuenta”, seleccione el contacto que desea utilizar en la ventana emergente, siga las instrucciones para completar la información de contacto y haga clic en “Continuar”. Si desea agregar un nuevo contacto como solicitante, haga clic en “Nuevo”, agregue la información de contacto requerida y haga clic en “Continuar”. Haga clic en “Continuar solicitud” para pasar al siguiente paso.

ESTA IMAGEN ES NUEVA

Step 2: Applicant >

* indicates a required field.

Applicant

The applicant may be either the property owner or occupant/business owner with the owner's authorization. (The Compliance Affidavit form, signed by the owner, must be uploaded as part of this application at later step)

Click on "Select from Account" to use existing contacts in your account. Or click "Add New" to create additional contacts.

Select from Account

Add New

Save and resume later

Continue Application »

Select Contact from Account

Select a contact to attach to this application.
If the contact has multiple addresses, you can select which to use in the next step.

Showing 1-3 of 3

Category	Type	Name
☒ Associated Contact	Public User	Tommy Scibilia
☐ Associated Owner		CITY OF FAIRFAX
☐ Associated Owner		CITY OF FAIRFAX

Continue

Discard Changes

Contact Information

Please enter the required contact information (name, phone, email address) for the applicant or authorized agent for this project.

* Individual/Organization:
--Select--

* First: Middle: * Last:

* Name of Business:

* Primary Phone: Phone 2: Phone 3:

* E-mail:

▼ Contact Addresses

[Add Additional Contact Mailing Address.](#)

To edit a contact address, click the address link.

Showing 0-0 of 0

Address Type	Recipient	Address	Action
No records found.			

- 9) Consulte las notas a continuación para ayudarlo a completar el paso “Detalles de la solicitud”. Haga clic en “Continuar solicitud” en la parte inferior de la pantalla una vez que se haya completado toda la información para continuar.

Business Information

BUSINESS DETAILS

* Name of Business (as advertised):

What you would put on your website, for example

Name of Business (as incorporated):

LLC name, for example, optional field

* Name of Business Owner:

Person or entity

* Street Address of the Business:

City address

* Zip:

City zip code

* Area to be used for business (Sqft):

Area in square feet of home office, for example

* Proposed Use:

--Select--

* Description:

Description of business activities being performed at your residence.

* Business Email:

Email customers can reach you at

* Business Phone:

Phone number customers can reach you at

Business Website:

Website customers would access, optional field

Save and resume later

Continue Application »

- 10) Deberá enviar el siguiente elemento con este tipo de solicitud. Tenga en cuenta que esta lista no es exhaustiva y que es posible que se necesiten más o menos elementos para que el personal complete su revisión:
- [Declaración jurada de cumplimiento de menor ocupación de vivienda](#), que debe estar firmada por el solicitante y el dueño de la propiedad o el agente del propietario. Este formulario también está vinculado en el paso "Adjuntos" de la solicitud.

Step 4: Attachments >

* indicates a required field.

Attachment

The following document(s) must be uploaded to complete this application:

- * Minor Home Occupation compliance affidavit (Please download [the compliance affidavit page](#), sign, obtain property owner signature and upload)

- 11) Para cargar archivos adjuntos, haga clic en “Agregar” en la parte inferior de la pantalla, haga clic en “Agregar” nuevamente en la ventana emergente, seleccione los documentos para cargar y haga clic en “Continuar”. Seleccione el tipo de documento en el menú desplegable (tenga en cuenta que se deben seleccionar ciertos tipos de documentos para enviar la solicitud), ingrese una breve descripción y haga clic en “Guardar”. Haga clic en “Continuar solicitud” para pasar al siguiente paso.

Attachment

The following document(s) must be uploaded to complete this application:

* Minor Home Occupation compliance affidavit (Please download the compliance affidavit page, sign, obtain property owner signature and upload)

The maximum file size allowed is 400 MB. We accept PDF, Word documents, Jpeg and Tif documents only. We disallow executables, scripts and html files to be uploaded.

Name	Type	Size	Description	Document Status	Status Date	Upload Date	Action
No records found.							

Add

Save and resume later

Continue Application »

File Upload

The maximum file size allowed is 400 MB. We accept PDF, Word documents, Jpeg only. We disallow executables, scripts and html files to be uploaded.

Continue

Add

Remove All

Cancel

File Upload

The maximum file size allowed is 400 MB. We accept PDF, Word documents, Jpeg only. We disallow executables, scripts and html files to be uploaded.

10455 Armstrong St Plat Sub 1.pdf	100%
Authorization Form.pdf	100%

Continue

Add

Remove All

Cancel

Type:

File / Document

File

10455 Armstrong St Plat Sub 1.pdf

Description:

File

Type:

Authorization Form.pdf

File

Authorization Form.pdf

Description:

File

Save

Add

Remove All

- 12) Lea atentamente las notas de la siguiente pantalla antes de continuar. Haga clic en “Continuar solicitud” una vez completada.

Step 5: Notes >

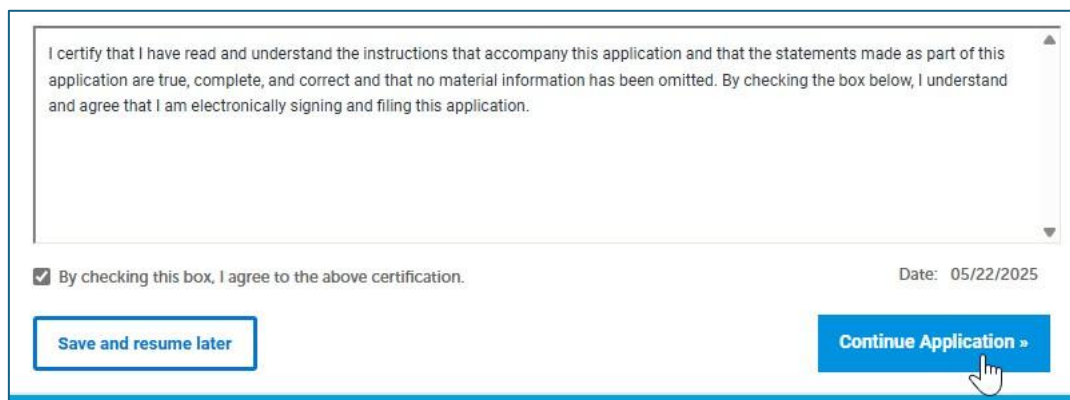
- Check with your homeowners' association to ensure that your MHO activities meet your association's covenants and guidelines. Click [here](#) to be redirected to the City Clerk's webpage for a list of associations.
- All Minor Home Occupation activity must occur within the principal residence (not allowed in detached garage, shed or other accessory structure).
- Proposed use for Home-based commercial kitchen requires licensing from the VA Department of Agriculture and Consumer Services.

* indicates a required field.

Save and resume later

Continue Application »

- 13) Revise la página de resumen, acepte la certificación en la parte inferior de la pantalla y haga clic en “Continuar con la solicitud” para continuar.



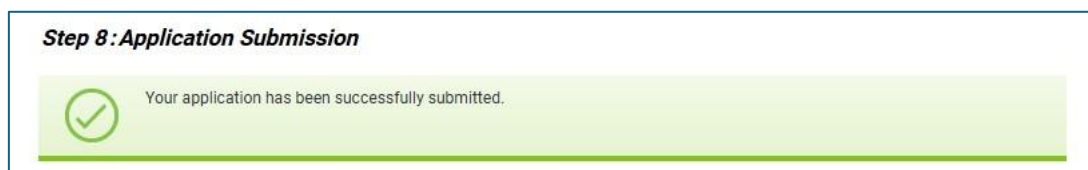
I certify that I have read and understand the instructions that accompany this application and that the statements made as part of this application are true, complete, and correct and that no material information has been omitted. By checking the box below, I understand and agree that I am electronically signing and filing this application.

☒ By checking this box, I agree to the above certification.

Date: 05/22/2025

[Save and resume later](#) [Continue Application »](#)

- 14) A continuación, se le pedirá que pague la tarifa de revisión. Haga clic en “Continuar con el pago” y siga las instrucciones para pagar con tarjeta de crédito o información bancaria.
- 15) Una vez que se complete el pago, se proporcionará un número de registro de permiso ("PLN...").



Step 8: Application Submission

 Your application has been successfully submitted.

Nota: Si la presentación inicial no contenía suficiente información para que el personal evaluara su propuesta, recibirá un correo electrónico en el que se indica que la presentación está incompleta, lo que le pedirá que la vuelva a enviar con información adicional o archivos adjuntos.

- 16) Recibirá correos electrónicos del portal durante todo el proceso de revisión para informarle si hay alguna acción que deba realizarse.
- 17) Las MHO se están revisando actualmente en un plazo de 2 semanas posteriores a la aceptación de la solicitud.
- 18) Si su solicitud se considera incompleta o si debe reenviar la solicitud, consulte la guía separada: [Cómo reenviar solicitudes](#).

Fin de la sección

Emisión

Una vez aprobado, recibirá un correo electrónico en el que se le indicará que la MHO fue enviada al Comisionado de Ingresos para asegurarse de que su licencia comercial esté lista para su emisión. Una vez que el Comisionado de Ingresos reciba toda la documentación requerida y se pague la tarifa de la licencia comercial, se le enviará por correo una copia de su licencia comercial junto con su permiso MHO.

- Si tiene preguntas sobre cómo solicitar una licencia comercial, comuníquese con la Oficina del Comisionado de Ingresos llamando al 703-385-7884 o enviando un correo electrónico al Revenue@fairfaxva.gov.

Nota: Debe tener su licencia comercial en mano dentro de los 30 días posteriores a la apertura de su negocio.

Fin del documento