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

Actualizado el 11/08/26

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 | See guide in English

Solicitar

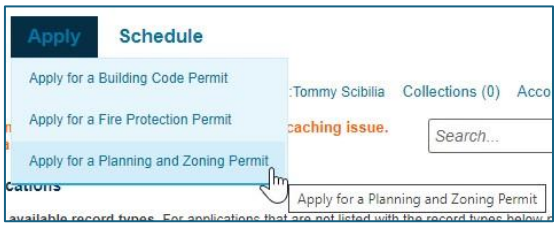
Siga las instrucciones a continuación para solicitar un **Permiso de menor ocupación de vivienda (MHO)**.

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".



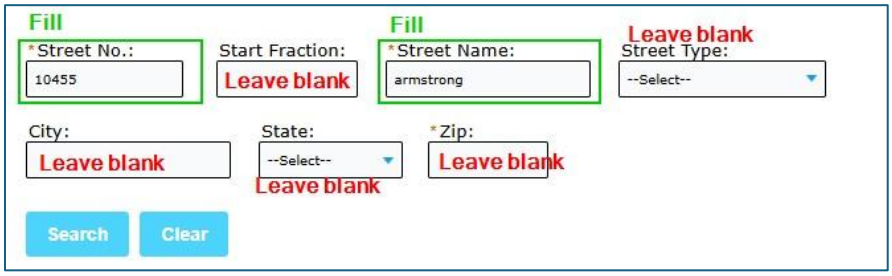
4) Lea y acepte los términos del descargo de responsabilidad.

Volver al inicio

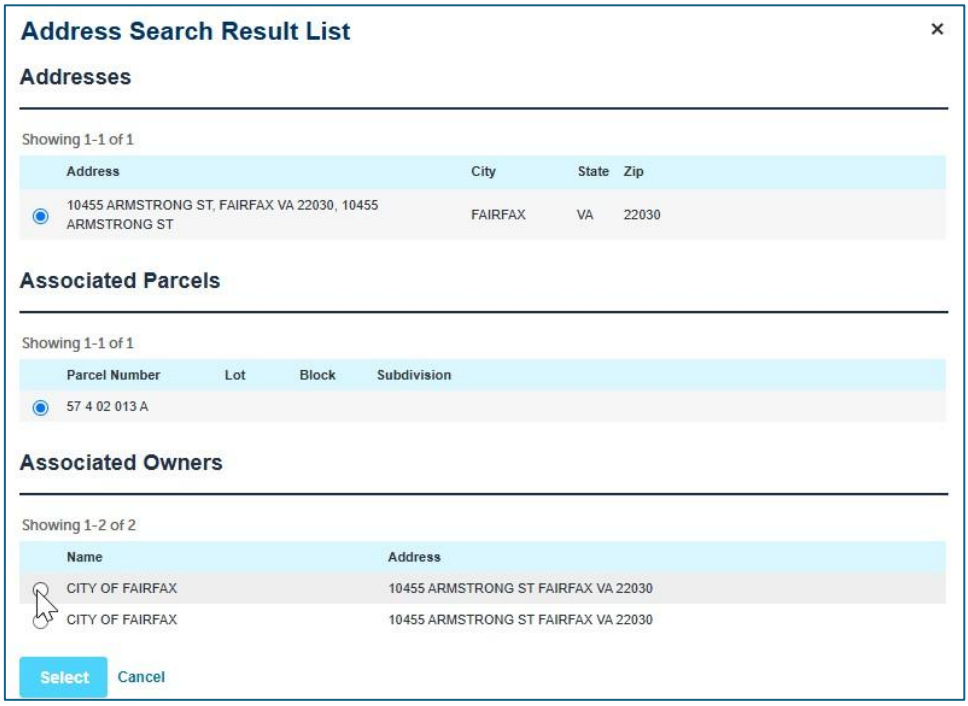
5) En “Usos comerciales y residenciales”, seleccione “Ocupación menor de la vivienda (MHO)”.



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.



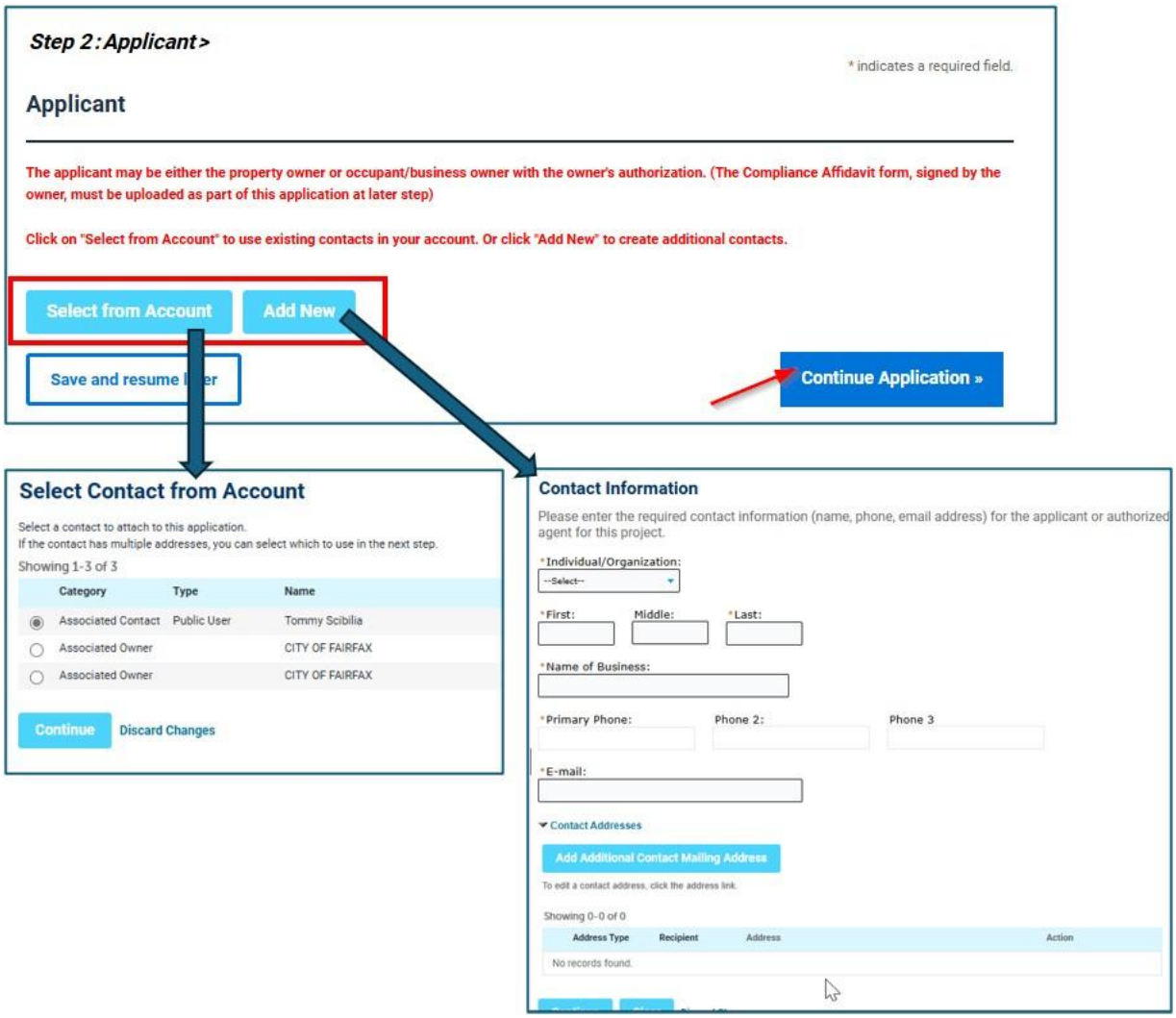
7) La ventana emergente mostrará la dirección y el número de parcela, que ya deberían estar seleccionados. En la parte inferior de la ventana, seleccione el propietario de la propiedad y haga clic en “Seleccionar” para continuar. Haga clic en “Continuar con la solicitud” en la pantalla principal.



Volver al inicio

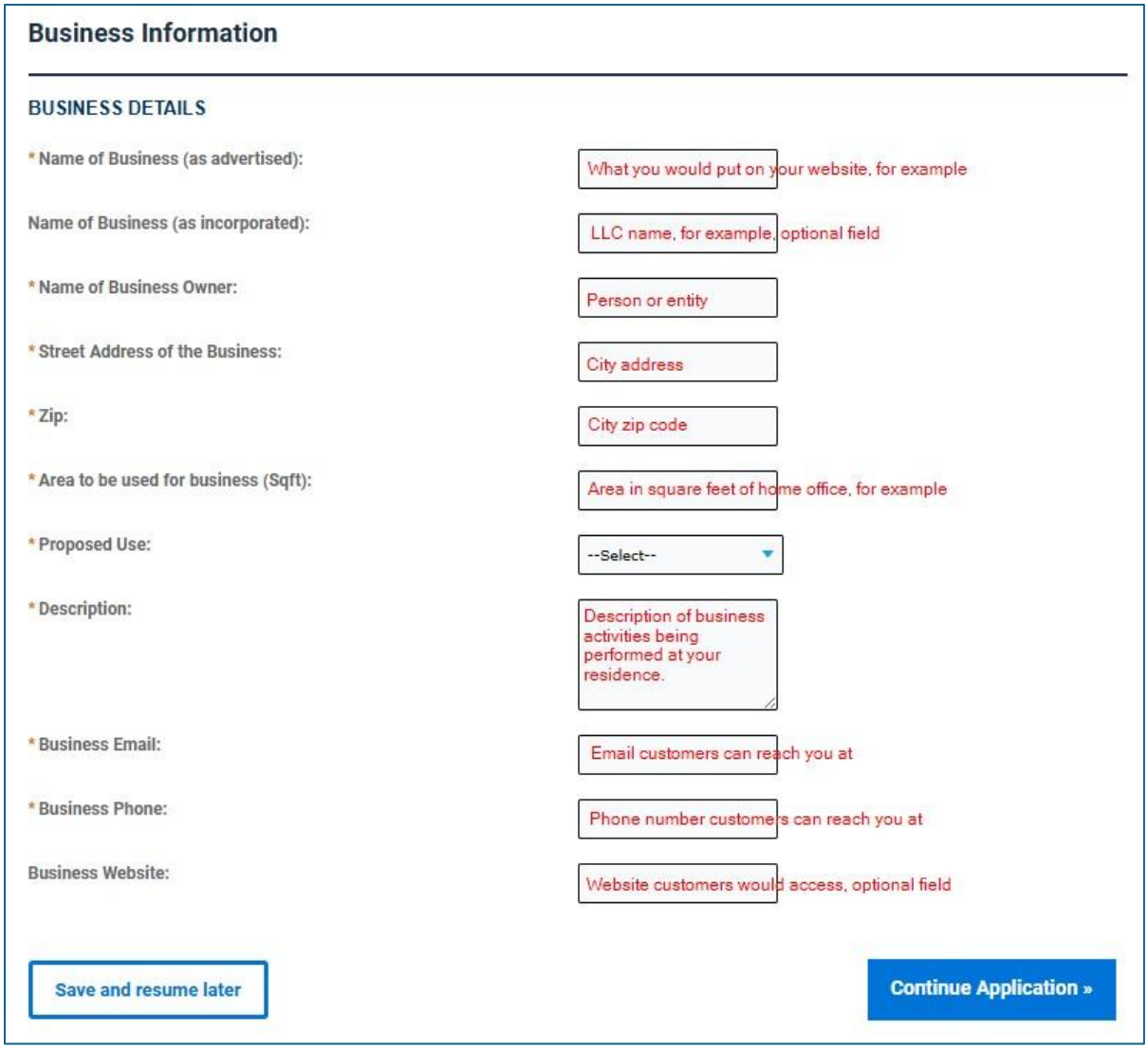
8) En la siguiente pantalla, para asignar un solicitante, puede seleccionar un contacto que ya esté asociado a su cuenta o asignar el rol de solicitante a otra persona. Para seleccionar de su cuenta, haga clic en “Seleccionar de la cuenta”, seleccione el contacto que desea utilizar en la ventana emergente, 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



Volver al inicio

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.

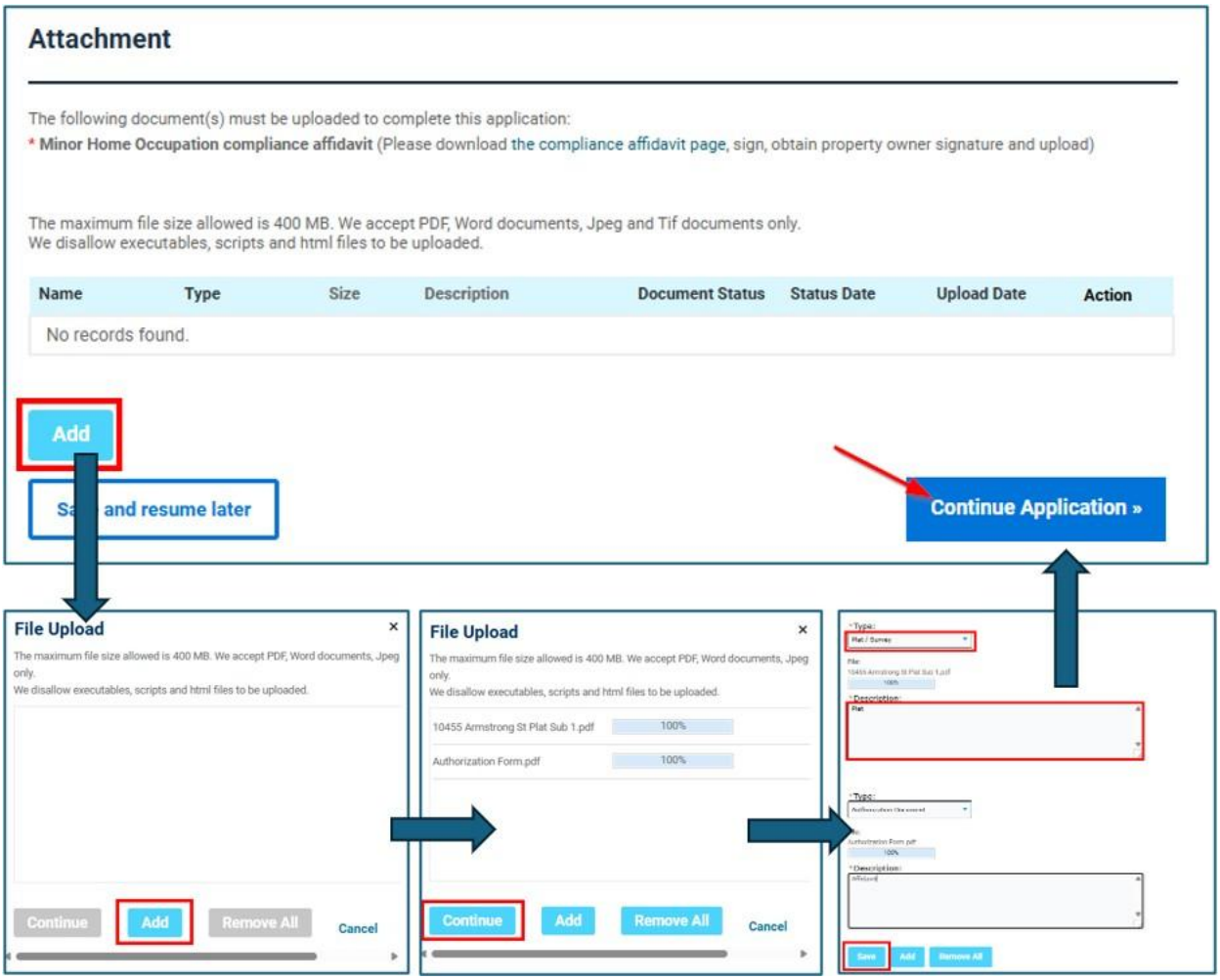


10) Deberá enviar el siguiente elemento con este tipo de solicitud. Tenga en cuenta que esta lista no es exhaustiva y que es posible que se necesiten más o menos elementos para que el personal complete su revisión:
    - Declaración jurada de cumplimiento de menor ocupación de vivienda, que debe estar 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.

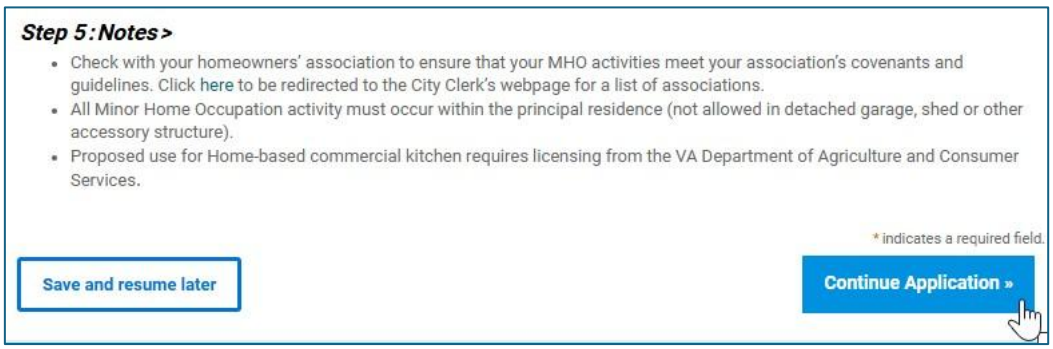


Volver al inicio

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.

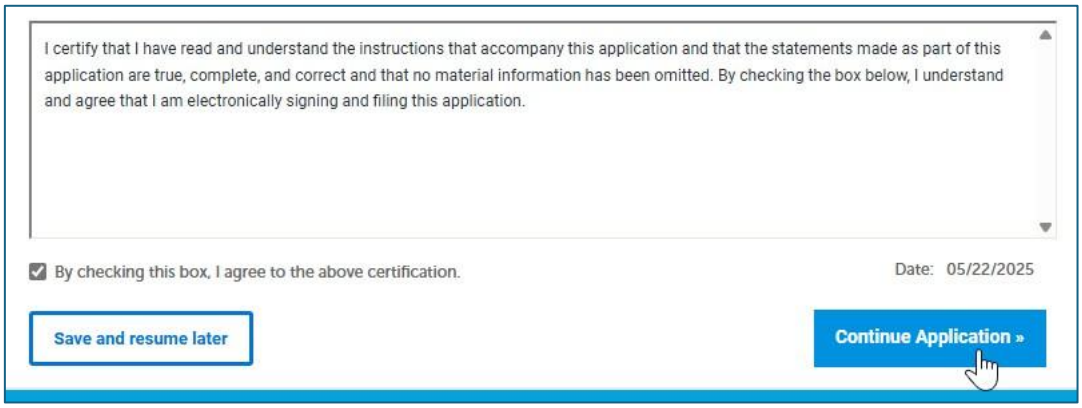


12) Lea atentamente las notas de la siguiente pantalla antes de continuar. Haga clic en “Continuar solicitud” una vez completada.



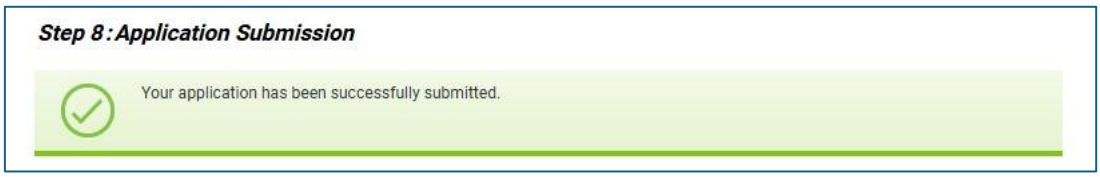
Volver al inicio

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.



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...").



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

Volver al inicio

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

Volver al inicio