Firmado por: Editora Peru
Fecha: 20/05/2022 03:34

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Ordenanza Municipal que aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos por la incorporación de procedimientos administrativos

ORDENANZA MUNICIPAL
Nº 020-2021-MDVR

Villa Rica, 10 de diciembre del 2021

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DISTRITAL DE VILLA RICA.

VISTO:

En Sesión Ordinaria Nº 23, de fecha 10 de diciembre de 2021, el Informe Nº 164-2021-MDVR/GEMU de la Gerencia Municipal, Informe Legal Nº 182-2021-GAJ/MDVR de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe Nº 421-2021-MDVR/GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Nº 489-2021-GAF/MDVR de la Gerencia de Administración y Finanzas; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 194º de la Constitución Política del Perú, y sus modificatorias, Leyes de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Villa Rica, fue aprobado mediante Ordenanza Municipal Nº 014-2017/MDVR y ratificado con Acuerdo de Concejo Nº 074-2017-MPO por parte de la Municipalidad Provincial de Oxapampa;

Que, dicha Ordenanza Municipal, tuvo una actualización aprobada mediante Decreto de Alcaldía Nº 005-2021-MDVR, debido a la adecuación de la base legal, los requisitos, calificación y plazos de atención de los procedimientos administrativos de la entidad;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, en su artículo 41º señala, entre otros, que mediante decreto supremo refrendado por la Presidencia de Consejo de Ministros se aprueban procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados de obligatoria aplicación por las entidades competentes para tramitarlos, las que no están facultadas para modificarlos o alterarlos. Las entidades están obligadas a incorporar dichos procedimientos y servicios estandarizados en su respectivo TUPA sin la necesidad de aprobación por parte de otra entidad;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 164-2020-PCM, Decreto Supremo Nº 200-2020-PCM y Decreto Supremo Nº 043-2021-PCM, se aprobó los Procedimientos Administrativos Estandarizados y Servicios prestados en exclusividad estandarizado de Acceso a la Información Pública, Licencia de Funcionamiento y de Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones, y que es de observancia obligatoria para todas las entidades de la Administración Publica;

Que, asimismo se ha requerido la incorporación de siete (07) procedimientos administrativos al TUPA vigente los mismos que han sido evaluados; en ese sentido, el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, en cuyo Artículo 44.- Aprobación y difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativos, numeral 44.5 señala que “Una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos

procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por (…) Decreto de Alcaldía, en el nivel de gobierno local. En caso contrario, su aprobación se realiza conforme al mecanismo establecido en el numeral 44.1; vale decir, mediante Ordenanza Municipal;

Que, los mencionados procedimientos administrativos han sido elaborados mediante el Sistema Único de Tramites (SUT) utilizando el nuevo formato TUPA regulado por la Resolución de Secretaria de Gestión Publica Nº 004-2018-PCM/SGP;

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Informe Nº 489-2021-GAF/MDVR informa sobre la determinación de los costos que sustentan los derechos de tramitación; asimismo, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe Nº 421-2021-MDVR/GPP, señala que resulta necesario realizar la incorporación de los procedimientos administrativos estandarizados y otros al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Villa Rica, documento que contó con la opinión favorable del Asesor Jurídico, mediante informe legal de vistos;

Que, en virtud de lo expuesto corresponde incorporar al Texto Único de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad – TUPA aprobado mediante Ordenanza Nº 014-2017/MDVR, veintitrés (23) procedimientos administrativos estandarizados y siete (07) procedimientos administrativos;

Que, estando a lo opinado por las Gerencias de Administración y Finanzas, Planeamiento y Presupuesto y Asesoría Jurídica, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9º y el artículo 40º de la Ley Nº 27972, el Concejo Municipal por unanimidad aprobó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR LA INCORPORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo Primero.- INCORPORAR al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Villa Rica aprobado mediante Ordenanza Municipal Nº 014-2017/MDVR, treinta (30) procedimientos administrativos estandarizados y otros procedimientos administrativos; conforme el Anexo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- DISPONER, que los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos, serán exigibles a partir del día siguiente de la publicación de la presente Ordenanza y Acuerdo de Concejo de la Municipalidad Provincial de Oxapampa que los ratifique.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Secretaría General, la publicación de la presente Ordenanza y del Acuerdo de Concejo Municipal ratificatorio conforme el marco legal vigente; asimismo, la publicación de la presente norma y su Anexo, en el Portal Institucional de la Municipalidad de Villa Rica (www.munivillarica.gob.pe).

Artículo Cuarto.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente ordenanza a todas las unidades orgánicas a cargo de los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Villa Rica.

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

CLEVER ALDO LA TORRE MOSCOSO
Alcade

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Modifica	Ordenanza Municipal	Nº 020-2021-MDVR/A	10/12/2021

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO: ORDINARIA (Dentro de los 60 días de ocurrencia)"

Código: PA17388D85

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el padre o madre solicita la inscripción en el registro de nacimientos, ocurrido dentro de los 60 días de producido el nacimiento. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la inscripción y expide la primera copia certificada gratuita del Acta de Nacimiento; así como para el trámite del Documento Nacional de Identidad de Menores. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

Nacimiento ocurrido en el distrito
1.- Certificado de nacimiento (con sello y firma del profesional tratante y sello del centro asistencial incluido la huella pelmatoscópica del niño(a)).
2.- Presencia de padres individual o conjuntamente con su Documento Nacional de Identidad

Notas:

1.- La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo con sus apellidos.

2.- La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo revelando el nombre del presunto padre progenitor llenando declaración jurada con los datos del padre en presencia del Registrador para la notificación correspondiente (Ley 28720).

3.- Las inscripciones deben efectuarse dentro de los plazos y forma prevista en el Art. 46 de la Ley Nº 26497.
4.- Luego de la Inscripción, se expedirá una primera copia Certificada Gratuita del Acta de nacimiento.(Ley 29462).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
117, 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
7 b, 44 al 46	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
22, 23, 24 y 25	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO: EXTEMPORÁNEA"

Código: PA1738C577

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el padre o madre solicita la inscripción en el registro de nacimientos, ocurrido fuera de los 60 días de producido el nacimiento. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la inscripción y expide la primera copia certificada gratuita del Acta de Nacimiento; así como para el trámite del Documento Nacional de Identidad de Menores. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

Menores de 18 años de edad
1.- Solicitud
2.- Presencia de padres, tutores, guardadores, hermanos mayores de edad o cualquier persona que ejerza la tenencia del menor.

3.- Declaración jurada de no inscripción anterior.

4.- Certificado Médico de Nacimiento ó partida de bautismo ó Certificado de Matrícula Escolar

5.- Formulario de Declaración Jurada de 02 testigos con DNI actualizado.

6.- Constancia de No Inscripción de nacimiento cuando éste ocurrió en otro distrito, si el trámite se realiza por el lugar de residencia o a la inversa

Mayores de 18 años de edad - Podrá solicitar la inscripción el mismo interesado mayor de 18 años no inscrito o sus padres o uno de ellos, con consentimiento escrito del interesado.
Para lo cual se requiere
7.- Certificado Médico de Nacimiento ó partida de bautismo o Certificado de Matricula Escolar.

8.- Declaración Jurada de dos testigos en presencia del Registrador con DNI actualizado.

9.- Constancia de No Inscripción de nacimiento cuando éste ocurrió en otro distrito, si el trámite se realiza por el lugar de residencia.

10.- Constancia de No Inscripción expedido por el RENIEC (sólo para mayores de edad que cuenten con DNI).

Notas:

1.- La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo con sus apellidos.

Notas de Menores 18 años de edad
2.- La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo revelando el nombre del presunto padre progenitor llenando declaración jurada con los datos del padre en presencia del Registrador para la notificación correspondiente (Ley 28720).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
117, 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
49 y 50	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
27	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO: DE HIJOS DE PERUANOS NACIDOS EN EL EXTERIOR "

Código: PA1738A0AA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el padre o madre solicita la inscripción en el registro de nacimientos, ocurrido en el extranjero. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la inscripción y expide la primera copia certificada gratuita del Acta de Nacimiento; así como para el trámite del Documento Nacional de Identidad de Menores. El plazo de atención es de 05 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

Si el menor nacido en el extranjero, hijo de padre o madre peruanos de nacimiento, residiera en el Perú, sin que su nacimiento hubiera sido inscrito en la Oficina Consular correspondiente, podrá ser inscrito presentando los
siguientes documentos:
1.- Certificado de nacimiento (con sello y firma del profesional tratante y sello del centro asistencial incluido la huella pelmatoscópica del niño(a))
2.- Exhibir Documento Nacional de Identidad original del solicitante.

3.- Constancia de No Inscripción de Nacimiento emitida por la Jefatura de la Oficina Consular o el Ministerio de Relaciones Exteriores o Declaración con firma legalizada ante Notario.

4.- Presencia de padres individual o conjuntamente con su Documento Nacional de Identidad vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Autoridad competente	Jefatura Regional de RENIEC - Huánuco	Subgerencia de Registro Civil RENIEC - LIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
117, 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
44, 46 y 51	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
1	Ley que Modifica los Artículos 20 y 21 del Código Civil	Ley	28720	25/04/2006
3, 25, 30, 65, 67, 70 y 98	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN: MANDATO JUDICIAL/ NOTARIAL "

Código: PA1738DFBF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la persona natural solicita la inscripción de la adopción por mandato judicial y/o notarial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la inscripción y expide la primera copia certificada gratuita del Acta de Nacimiento; así como para el trámite del Documento Nacional de Identidad de Menores. El plazo de atención es de 05 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

Por mandato judicial
1.- Oficio del juzgado y copia certificada de la sentencia.
2.- Copia simple de los documentos de identidad de los adoptantes.

Por parte Notarial
3.- Oficio o carta suscrito por el Notario y copia certificada del documento notarial

4.- Copia simple de los documentos de identidad de los adoptantes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefatura Regional de RENIEC - Huánuco	Subgerencia de Registro Civil RENIEC - LIMA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
117, 118 y 121	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
6	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
377	Código Civil	Decreto Legislativo	-	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACION DE DISOLUCION DE VINCULO MATRIMONIAL"

Código: PA1738C3CB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual dos personas naturales solicita la inscripción de la disolución del vínculo matrimonial en el Acta de Matrimonio Civil. La municipalidad verifica el cumplimiento del requisito, realiza la inscripción y expide la primera copia certificada gratuita del Acta de Nacimiento; El plazo de atención es de 05 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

1.- Oficio del Juzgado, adjuntando Resolución ordenando disolución de vínculo matrimonial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefatura Regional de RENIEC - Huánuco	Subgerencia de Registro Civil RENIEC - LIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
117, 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE NACIMIENT0 JUDICIAL/ NOTARIAL"

Código: PA17388A54

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el padre o madre solicita el reconocimiento del nacimiento de nacimiento judicial o notarial . El plazo de atención es de 05 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

Por mandato judicial
1.- Oficio del juzgado y copia certificada de la sentencia
.
Por parte Notarial
2.- Oficio del Notario y copia certificada del documento notarial

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefatura Regional de RENIEC - Huánuco	Subgerencia de Registro Civil RENIEC - LIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

respuesta		

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
117, 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
2	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE HIJO: VOLUNTARIO"

Código: PA1738DF38

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el padre o madre solicita el reconocimiento de filiación o paternidad voluntaria en momento posterior al acta de inscripción de nacimiento. El plazo de atención es de 05 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

1.- Solicitud dirigido al Alcalde
.

2.- Presencia de los padres

3.- Documento Nacional de Identidad de ambos padres

4.- Copia del acta registral a reconocer.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefatura Regional de RENIEC - Huánuco	Subgerencia de Registro Civil RENIEC - LIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
117, 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
2	-	Ley	29032	01/06/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN: ORDINARIA"

Código: PA17381A08

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, a la muerte de una persona solicita la inscripción en el registro de defunción de la municipalidad para obtener así la correspondiente Acta o Partida de Defunción. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Certificado de Defunción expedido por profesional competente (original con sello y firma)

2.- Exhibir Documento Nacional de Identidad original del fallecido.

3.- Exhibir Documento Nacional de Identidad del declarante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
117, 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
7 b, 44 c	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
31, 49 y 50	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
50	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	Nº 26298	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCION: POR PARTE POLICIAL"

Código: PA1738C20D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual la policía, a la muerte de una persona solicita la inscripción en el registro de defunción de la municipalidad para obtener así la correspondiente Acta o Partida de Defunción. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Certificado de Defunción expedido por profesional competente (original con sello y firma)

2.- Exhibir Documento Nacional de Identidad original del fallecido.

3.- Exhibir Documento Nacional de Identidad del declarante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
117, 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
7 b, 44 c	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
31, 49 y 50	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
50	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCION: POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA173888BE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, a la muerte de una persona solicita la inscripción en el registro de defunción de la municipalidad por mandato judicial, para obtener así la correspondiente Acta o Partida de Defunción. El plazo de atención es de 05 días hábiles, con la de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

1.- Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción.

2.- Copia certificada de la Resolución Judicial

3.- Copia certificada de la Resolución de haber quedado consentida o ejecutoriada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefatura Regional de RENIEC - Huánuco	Subgerencia de Registro Civil RENIEC - LIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

respuesta		

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
117, 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
44 y 45	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
826	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	Nº 768	22/04/1993

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CIVIL: ORDINARIA"

Código: PA173809D2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita la celebración del matrimonio civil que es la unión de dos personas que se realiza voluntariamente ante la ley con el fin de hacer vida común. Para contraer Matrimonio Civil acuden a la municipalidad distrital a la que corresponde su domicilio o el de tu pareja. El plazo de atención es de 05 días hábiles, con la de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

1.- Acta de celebración suscrita por el Alcalde

2.- Copia del DNI de los contrayentes, testigos y Resolución de Alcaldía

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
117, 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
43, 44 y 46	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE MATRIMONIO: CELEBRADO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA1738010F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la persona natural solicita la inscripción de matrimonio celebrado en el extranjero. El plazo de atención es de 05 días hábiles, con la de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

1.- Acta de celebración expedida por la autoridad extranjera, debidamente autenticada por cancillería y traducida en caso de encontrarse en idioma distinta al castellano.

2.- Copia legalizado notarialmente del DNI del contrayente peruano

3.- Pasaporte del contrayente peruano a fin de acreditar fecha de ingreso al país.

4.- Declaración Jurada de domicilio actual.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefatura Regional de RENIEC - Huánuco	Subgerencia de Registro Civil RENIEC - LIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
117, 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
3, 47, 65, 67, 70 y 98	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE MATRIMONIO: POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA1738A739

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la persona natural solicita la inscripción de matrimonio por mandato judicial. El plazo de atención es de 05 días hábiles, con la de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

"Inscripción supletoria de matrimonio por proceso no contencioso ante el juzgado de paz letrado por omisión de inscripción de plazo en ley".
1.- Oficio del juzgado, con parte judicial con sentencia al proceso no contencioso de inscripción supletoria de partida de matrimonio.
"Inscripción de matrimonio por sentencia en proceso penal que establezca preexistencia de matrimonio"
2.- Oficio del juzgado, con parte judicial con sentencia firme en proceso penal remitido por el juzgado penal o mixto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefatura Regional de RENIEC - Huánuco	Subgerencia de Registro Civil RENIEC - LIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

respuesta		

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
117, 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
3, 43, 65, 67 y 70	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
1	-	Resolución de Dirección Ejecutiva	023-96-JEF	11/04/1996

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION DE ACTA REGISTRAL JUDICIAL O NOTARIAL (NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN)"

Código: PA173812FA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita la rectificación de las actas de nacimiento, matrimonio o defunción según la Directiva DI Nº 263-CGR-017. El plazo de atención es de 10 días hábiles, con la de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

Por mandato judicial
1.- Oficio del juzgado y copia certificada del parte judicial con sentencia consentida (por duplicado)
Por parte notarial
2.- Oficio del Notario y copia certificada del parte notarial (por duplicado)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefatura Regional de RENIEC - Huánuco	Subgerencia de Registro Civil RENIEC - LIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

respuesta		

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
117, 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
3, 65, 67 y 70	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
-	Informe Defensorial	Otros	DP/AAE-2006-017	17/03/2006
-	Decreto Legislativo del Notariado	Decreto Legislativo	1049	26/08/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA REGISTRAL POR ERROR, OMISION O ENMENDADURA (NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN)"

Código: PA1738132C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita la rectificación de las actas de nacimiento, matrimonio o defunción por error, omisión o enmendadura según la Directiva DI Nº 263-CGR-017. El plazo de atención es de 05 días hábiles, con la de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

1.- ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR
1. Solicitud dirigida al señor Alcalde
2. Copia del Documento Nacional de Identidad del solicitante.
3. Copia simple del acta registral a rectificar

2.- NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR
1. Solicitud dirigida al señor Alcalde
2. Copia del Documento Nacional de Identidad del solicitante.
3. Número de comprobante de pago de la tasa correspondiente.
4. Copia simple del acta registral a rectificar

3.- Acta de Nacimiento
1. Copia del acta de nacimiento a rectificar.
2. Copia certificada y actualizada del acta de nacimiento de los
3. padres y/o otros medios probatorios.

4.- Acta de Matrimonio
1. Copia de acta de matrimonio a rectificar y/o otros medios probatorios.
2. Copia certificada y actualizada del acta de nacimiento de los contrayentes y/o de los padres de ser el caso.
3. Copia de la partida de nacimiento de los testigos de corresponder.

5.- Acta de Defunción
1. Copia del acta de defunción a rectificar.
2. Copia actualizada del acta de nacimiento del fallecido.
3. Copia de las partidas de nacimiento de los padres, de ser el caso y/o otros medios probatorios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Atribuible al registrador
Gratuito

No atribuible al registrador
Monto - S/ 13.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefatura Regional de RENIEC - Huánuco	Subgerencia de Registro Civil RENIEC - LIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
117, 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
-	Rectificación Administrativa de Actas por error y Omisión atribuible al Registrador	Otros	DI-260-GRC/016	
-	Rectificación administrativa de actas por error y omisión no atribuibles al. Registrador	Otros	DI-263-GRC/017	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA1738E7E9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita la celebración del matrimonio civil que es la unión de dos personas que se realiza voluntariamente ante la ley con el fin de hacer vida común. Para contraer Matrimonio Civil acuden a la municipalidad distrital a la que corresponde su domicilio o el de tu pareja. El plazo de atención es de 15 días hábiles, con la de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde (Carpeta Matrimonial)

2.- Partida de nacimiento original de los contrayentes.

3.- Copia legalizada notarialmente del DNI de los contrayentes

4.- Declaración Jurada de domicilio de los contrayentes.

5.- Copia legalizada notarialmente del DNI de los dos testigos mayores de edad.

6.- Declaración Jurada y/ o Certificado de Estado Civil.

7.- Certificado Médico Prenupcial

8.- Publicación de Edicto Matrimonial (por 8 días hábiles)

9.- Número de comprobante de pago de la tasa correspondiente:
a) En la Municipalidad
b) Fuera de la Municipalidad

REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN CORRESPONDA:
10.- PARA MENORES DE EDAD:
Autorización expresa de los padres, de no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de éstos la autorización judicial respectiva conforme lo indica el artículo 244° del Código Civil.

11.- PARA DIVORCIADOS(AS):
1. Copia Certificada de la Sentencia de divorcio consentida o ejecutoriada
2. Copia Certificada de la partida de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio.

12.- PARA VIUDOS(AS):
1. Copia certificada de la partida de defunción del cónyuge fallecido
2. Copia certificada de la partida de matrimonio.
3. Declaración Jurada de su estado civil y de no administrar bienes de hijos menores de edad con firma legalizada ante notario.

13.- EN ARTICULO MORTIS
1. Oficio del Párroco que celebró el matrimonio
2. Copia certificada del acta de matrimonio.

14.- PARA EXTRANJEROS(AS)
1. Partida de nacimiento original y certificado de soltería visado por el Cónsul Peruano del lugar de origen legalizado por el Ministerio de Relaciones
Exteriores y su traducción oficial.
2. Presentar original y copia legalizada de pasaporte o carné de extranjería.

Notas:

1.- Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial por 15 días o gestionar la dispensa de publicación del mismo con causa justificada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

En la Municipalidad
Monto - S/ 98.00

Fuera de la Municipalidad
Monto - S/ 189.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

15 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Registro Civil - OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20 num 16, 40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
117, 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
241, 243 inc 2 y 3, 244, 248, 250, 251, 260, 263	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTA REGISTRAL (NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN)"

Código: PA17384F87

Descripción del procedimiento

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual toda persona natural, solicita la expedición de la copia certificada de nacimiento, matrimonio o defunción, que obra en los archivos de la entidad. El plazo de atención es automático. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
117, 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
4, 62, 63, 64 y 97	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS INSERTOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE REGISTROS CIVILES"

Código: PA1738866E

Descripción del procedimiento

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual toda persona natural, solicita la expedición de la copia certificada de documentos insertos que obran en los archivos de la entidad. El plazo de atención es automático. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
117, 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA REGISTRAL PARA USO EXCLUSIVO EN EL EXTRANJERO (NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION) "

Código: PA1738E352

Descripción del procedimiento

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual toda persona natural, solicita la expedición de la copia certificada del acta registral para uso exclusivo en el extranjero que obran en los archivos de la entidad. El plazo de atención es automático. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
117, 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXHIBICIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS MUNICIPIOS"

Código: PA173840EB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual cualquier Municipalidad, solicita la Exhibición del Edicto Matrimonial como requisito previo a la celebración del Matrimonio Civil. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Presentar edicto matrimonial

3.- Exhibir Documento Nacional de Identidad del solicitante.

4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
117, 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POSTERGACION DE FECHA DE CELEBRACION DE MATRIMONIO (PEDIDO EFECTUADO CON ANTICIPACIÓN)"

Código: PA173889DC

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual cualquier persona natural o jurídica, solicita la postergación de la celebración del matrimonio con anticipación. El plazo de atención es automático. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Solicitud firmada por ambos contrayentes justificando la postergación.

2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
117, 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO INSCRIPCION (NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION)"

Código: PA1738929A

Descripción del procedimiento

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual toda persona natural, solicita la constancia de no inscripción de nacimiento para la inscripción en otra municipalidad. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Declaración Jurada de Domicilio en la jurisdicción distrital.

3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
117, 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO: SEPARACION CONVENCIONAL"

Código: PA1738AF88

Descripción del procedimiento

El Procedimiento no contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior (Ley N° 29227) es una de las maneras en las que una pareja puede disolver su vínculo matrimonial. El procedimiento se realiza en las municipalidades provinciales o distritales y las notarías de la jurisdicción del último domicilio conyugal (lugar donde vivió junta la pareja) o de donde se realizó el Matrimonio Civil. El Divorcio Ulterior, se solicita pasados 2 meses de obtenida la Separación Convencional. El plazo de atención es de 20 días hábiles, calificado con silencio administrativo positivo.

Requisitos

1.- Solicitud por escrito que exprese de manera indubitable la decisión de separarse dirigida al Alcalde, señalando nombre, documento de identidad y el último domicilio conyugal, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges. En dicha solicitud, se deberá constar además, la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía de ser el caso.

2.- Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges.

3.- Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

4.- Declaración jurada del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.

5.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

REQUISITOS ADICIONALES
6.- En caso de no tener hijos:
1. Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.

7.- En caso de tener hijos menores:
1. Adjuntar copia certificada del acta o de la partida expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud.
2. Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visita.

8.- En caso de tener hijos mayores con incapacidad:
1. Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud.
2. Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas.
3. Anexar copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.

9.- Requisitos Relacionados con el Patrimonio
1. En caso no hubiera bienes, declaración jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.
2. En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar el testimonio de la escritura pública inscrita en los Registros Públicos.
3. En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de bienes o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará el Testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 209.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Registro del Estado Civil - OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
-	Ley tiene por objeto establecer y regular el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades y notarías	Ley	Nº 29227	16/05/2009
-	Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior.	Decreto Supremo	Nº 009-2008-JUS	13/06/2006
Art. 332 al 347	Código Civil	Decreto Legislativo	Nº 295	24/07/1984
Arts. 546° al 569° y del 573 al 580	Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	Nº 768	22/04/1993

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO: DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA17387E0E

Descripción del procedimiento

El Procedimiento no contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior (Ley N° 29227) es una de las maneras en las que una pareja puede disolver su vínculo matrimonial. El procedimiento se realiza en las municipalidades provinciales o distritales y las notarías de la jurisdicción del último domicilio conyugal (lugar donde vivió junta la pareja) o de donde se realizó el Matrimonio Civil. El Divorcio Ulterior, se solicita pasados 2 meses de obtenida la Separación Convencional. El plazo de atención es automático en 05 días hábiles, con la presentación de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde de su jurisdicción, señalando nombre, documento de identidad y firma del solicitante.

Procederá la firma a ruego en el caso de que el solicitante sea analfabeto, no puede firmar, es ciego o adolece de otra discapacidad, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía, de ser el caso.

2.- Indicar número de la Resolución de Separación Convencional..

3.- Número de comprobante de pago de la tasa correspondiente.

Notas:

1.- El trámite se inicia con posterioridad a los 02 meses de notificado la Resolución de Alcaldía que dispone la Separación Convencional.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 199.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
-	Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior	Ley	Nº 29227	16/05/2009
-	Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior	Decreto Supremo	Nº 009-2008-JUS	13/06/2006
Art. 346 al 360	Código Civil	Decreto Legislativo	Nº 295	24/07/1984
Arts. 546° al 569° y del 573 al 580	Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	Nº 768	22/04/1993

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA1738C85A

Descripción del procedimiento

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita el Duplicado del Certificado de Licencia de Funcionamiento. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), en el cual se debe indicar el número del certificado de la licencia de funcionamiento cuyo duplicado se solicita.

2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramite.

Formularios

Formulario PDF: Formato Solicitud Duplicado LF
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210906_164036.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
44, 45 y 160	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
3 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION TEMPORAL PARA ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS"

Código: PA17388A9C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona jurídica, a través de su representante solicita la autorización temporal para espectáculos públicos no deportivos. El plazo de atención es de 03 días hábiles, con la calificación de silencio negativo.

Requisitos

1.- Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada (de distribución gratuita o de libre reproducción) que incluya:
a) Tratándose de personas naturales: Nombres y Apellidos, DNI, RUC. Domicilio y Nacionalidad del solicitante y otros datos personales o si el solicitante fuera extranjero, su Carnet de Extranjería acreditando su legalidad de permanencia y su situación migratoria, expedido por la entidad correspondiente; o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
b) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: número de RUC y el número de DNI y nacionalidad del solicitante y otros datos o si el solicitante fuera extranjero su Carnet de Extranjería o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- Número de Recibo de Pago de la tasa correspondiente

3.- Informe de ECSE (hasta 3000 personas) favorable. (Certificado y Resolución)

4.- Copia del Contrato de arrendamiento o convenio suscrito con el propietario del local (adjuntar Licencia de funcionamiento del local).

5.- Programa a desarrollarse durante el evento y/o espectáculo.

6.- Copia del Contrato de seguridad particular o con otra institución que brinda la seguridad al evento y/o espectáculo (señalando la cantidad y distribución).

7.- Contrato de servicio de ambulancia y personal paramédico, según el espectáculo público no deportivo conforme lo establezca la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de la municipalidad.

8.- Aceptación del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú para el apoyo respectivo según el tipo de espectáculo público no deportivo.

9.- Copia de la póliza de seguro, a terceros según el espectáculo público no deportivo.

10.- Copia simple comunicando a la Comisaria del distrito de la realización del evento.

11.- Contrato de alquiler de baños portátiles (señalar la cantidad de servicios higiénicos para damas, caballeros y minusválidos).

12.- Copia simple de la autorización de la SUCAMEC si la actividad incluye material pirotécnico. Para el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos y de actividades sociales, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

13.- Copia del Contrato entre el Artista y Promotor del espectáculo. (si el evento y/o espectáculo lo amerite).

14.- Declaración Jurada asumiendo el compromiso de no ocasionar daños a la propiedad pública (si así fuera) y cumplir el horario establecido.

15.- Otros que de acuerdo al tipo de evento pudiera requerirse si es que la Gerencia de Administración Tributaria y Comercialización así lo considere pertinente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 244.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACIÓN	Gerencia Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 num. 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
117, 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
3	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA INSCRIPCIÓN (Impuesto Predial)"

Código: PA1738CDB1

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la inscripción o transferencia de predios de la jurisdicción. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.

2.- En el caso de representación, presentar declaración jurada de vigencia poder de representante legal o apoderado.

3.- En caso de inscripción de predios realizado por el propietario, debe exhibir el original y presentar copia simple del documento que sustente la adquisición:
a) Compra: Contrato de compraventa.
b) Donación: Escritura pública de donación.
c) Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura pública que señala la división y partición de los bienes.
d) Remate: Resolución Judicial o Administrativa consentida mediante la cual se adjudica el bien (Transfiere propiedad).
e) Permuta: Contrato de permuta.
f) Fusión: Copia literal de la inscripción en Registros Públicos donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de fusión.
g) En los demás casos, documento que acredite la propiedad.

4.- En caso de inscripción de predios realizada por poseedores, cuando la existencia del propietario no pudiera ser determinada, exhibir el original y presentar copia simple de los documentos que acrediten su calidad de posesionario, tales como, certificado de posesión, Declaración Jurada de los vecinos, recibo de agua, luz o teléfono y de ser necesario otros documentos que la Administración le solicite.

Notas:

1.- Deberá proporcionar las características técnicas del predio, adicionalmente, podrá presentar el resultado de la inspección realizada para el caso de acumulación o independización.

2.- En el caso el predio a inscribir no cuente con numeración municipal, deberá presentar un plano de ubicación y localización o croquis correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
88	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE AUMENTA O MANTIENE LA BASE IMPONIBLE"

Código: PA1738757C

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la presentación de la declaración jurada rectificatoria que aumenta o mantiene la base imponible. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.

2.- En el caso de representación, presentar declaración jurada de vigencia poder de representante legal o apoderado.

3.- Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada de ser necesario.

4.- Adicionalmente, podrá presentar el resultado de la inspección realizada (Ficha de Inspección Predial).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE"

Código: PA173885A8

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la presentación de la Declaración Jurada Rectificatoria que disminuye la base imponible. El plazo de atención es de 45 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.

2.- En el caso de representación, presentar declaración jurada de vigencia poder de representante legal o apoderado.

3.- Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada de ser necesario.

4.- Adicionalmente, podrá presentar el resultado de la inspección realizada (Ficha de Inspección Predial).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACIÓN	Gerencia Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
3	Modifica el TUO del CÓDIGO TRIBUTARIO	Decreto Legislativo	1113	05/07/2012

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE TRANSFERENCIA O DESCARGO"

Código: PA1738E66D

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la presentación de la Declaración Jurada de Transferencia o Descargo. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.

2.- En el caso de representación, presentar declaración jurada de vigencia poder de representante legal o apoderado.

3.- Exhibir el original y presentar copia simple del documento que acredite la transferencia o descargo.

Notas:

1.- La Declaración Jurada debe presentarse hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la transferencia del inmueble.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 y 34	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
88	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACION DE DATOS (Impuesto Predial y otros)"

Código: PA17389C0F

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la presentación de la Declaración Jurada de Actualización de Datos del Impuesto Predial u otros. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.

2.- En el caso de representación, presentar declaración jurada de vigencia poder de representante legal o apoderado.

3.- Exhibir el original y presentar copia simple del documento que acredite la actualización de datos.

Notas:

1.- La Declaración Jurada debe presentarse hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la transferencia del inmueble.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL Y/O DATOS DEL CONTRIBUYENTE"

Código: PA17387AE3

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la presentación de la Declaración Jurada de cambio de domicilio fiscal y/o datos del contribuyente (Tipo de documento de identidad, nombres y apellidos, denominación o razón social, teléfonos, correo electrónico, estado civil, actividad económica, nombre comercial, entre otros). El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.

2.- En el caso de representación, presentar declaración jurada de vigencia poder de representante legal o apoderado.

3.- Declaración Jurada domiciliaria suscrita por el propietario; excepto cuando el domicilio pueda ser verificado por el personal de la Municipalidad.

4.- Exhibir el original y presentar copia simple del documento que acredite la actualización de datos del contribuyente.

Notas:

1.- No podrá efectuarse el cambio de domicilio fiscal en caso la Administración haya notificado al contribuyente la realización de una verificación, fiscalización o haya iniciado el Procedimiento de Cobranza Coactiva.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11 y 88	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTA O ADULTO MAYOR (DESCUENTO DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL)"

Código: PA17386689

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita el Beneficio Tributario para adulto mayor de 50 UIT de la base imponible del

Requisitos

1.- PARA PENSIONISTAS:
1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada firmada por el solicitante
2. Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
3. En el caso de representación, presentar declaración jurada de vigencia poder de representante legal o apoderado.
4. Exhibir original y copias simple de la Resolución de Pensionista y de las tres (03) últimas boletas de pago (Ingreso bruto no mayor a 1 UIT).
5. En caso de ser sociedad conyugal y el titular no es el que goce la calidad de pensionista, exhibir acta de matrimonio civil.

a) El beneficio es aplicable a los pensionistas propietarios de un solo predio, a nombre propio o de la sociedad conyugal, que esté destinado a vivienda de los mismos y cuyo ingreso bruto esté constituido por la pensión que reciben y ésta no exceda de 1 UIT mensual, deducirán de la base imponible del Impuesto Predial, un monto equivalente a 50 UIT.
b) El uso parcial de inmueble con fines productivos, comerciales y/o profesionales, con aprobación de la municipalidad respectiva, no afecta la deducción que establece la normatividad.

2.- PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES NO PENSIONISTAS:
1. Formato de Declaración jurada para la deducción de 50 UIT de la Base Imponible del Impuesto Predial, firmada por el contribuyente o representante legal, firmada y huella digital.
2. Exhibir DNI del propietario (persona adulta mayor de 60 años).
3. Documentación sustentatoria de la Declaración Jurada, según corresponda.

a) El beneficio es aplicable a los pensionistas propietarios de un solo predio, a nombre propio o de la sociedad conyugal, que esté destinado a vivienda de los mismos y cuyo ingreso bruto esté constituido por la pensión que reciben y ésta no exceda de 1 UIT mensual, deducirán de la base imponible del Impuesto Predial, un monto equivalente a 50 UIT.
b) El uso parcial de inmueble con fines productivos, comerciales y/o profesionales, con aprobación de la municipalidad respectiva, no afecta la deducción que establece la normatividad.

Formularios

Formulario PDF: Formato de Declaración Jurada para Adulto Mayor no Pensionista
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_104639.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
19	Ley de la Persona Adulta Mayor	Ley	30490	21/07/2016
3	Establecen disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible.	Decreto Supremo	Nº 401-2016-MEF	31/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE INAFECTACION, EXONERACION O BENEFICIO TRIBUTARIO"

Código: PA1738500A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la inafectación, exoneración o beneficio tributario conforme a la Ley de Tributación Municipal. El plazo de atención es de 45 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio negativo.

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.

2.- Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el tramite.

3.- En el caso de representación, presentar declaración jurada de vigencia poder de representante legal o apoderado.

4.- Presentar documentación que acredite la condición de inafecto o que acredite ser sujeto de beneficio tributario.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACIÓN	Gerencia Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17, 27, 28 y 37	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
162 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE DEVOLUCION EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA1738A744

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la devolución en materia tributaria conforme a la Ley de Tributación Municipal. El plazo de atención es de 45 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio negativo.

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, adjuntando el sustento correspondiente.

2.- En el caso de representación, presentar declaración jurada de vigencia poder de representante legal o apoderado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACIÓN	Gerencia Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
162 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE PRESCRIPCION EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA17381603

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la prescripción en materia tributaria conforme a la Ley de Tributación Municipal. El plazo de atención es de 45 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio negativo.

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.

2.- En el caso de representación, presentar declaración jurada de vigencia poder de representante legal o apoderado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACIÓN	Gerencia Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
162 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
-	* Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente	Otros	3741-2004-AA/TC	14/11/2005
-	-	Otros	0099-2007/TDC-INDECOPI	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS"

Código: PA173866AF

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita el fraccionamiento de deudas tributarias. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Presentar solicitud, firmada por el deudor, tercero legitimado o representante legal.

2.- Declaración Jurada domiciliaria.

3.- Cancelar la primera cuota del fraccionamiento correspondiente.

4.- En caso de adulto mayor: exhibir Documento Nacional de Identidad.

5.- En el caso de representación, presentar declaración jurada de vigencia poder de representante legal o apoderado.

6.- Presentar copia del cargo de la solicitud de desistimiento, en caso la deuda materia de acogimiento registre medio impugnatorio o solicitudes no contenciosas ante entidad distinta a la municipalidad.

7.- De corresponder, adjuntar o formalizar las garantías conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad.

8.- No registrar cuotas vencidas impagas de otros fraccionamientos de la misma naturaleza en los últimos doce (12) meses.

9.- No registrar en los últimos doce (12) meses otros fraccionamientos de la misma naturaleza respecto de los cuales haya operado la pérdida por falta de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
38	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE ESTADO DE CUENTA DE TRIBUTOS Y OTROS CERTIFICADO (Detalle de deuda pendiente y pagada)"

Código: PA1738C292

Descripción del procedimiento

Servicio Exclusivo a través del cual toda persona natural o jurídica puede solicitar la expedición de su estado de cuenta de tributos y otros certificados. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
117, 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REIMPRESIÓN DE DJ, HR, HIA Y HL - IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS (Declaración Jurada, Hoja de Resumen, Hoja Informativa de Arbitrios y Hoja de Liquidación)"

Código: PA17380856

Descripción del procedimiento

Servicio Exclusivo a través cualquier persona natural o jurídica puede solicitar la reimpresión de su Declaración Jurada, Hoja Resumen, Hoja Informativa de Arbitrios y Hoja de Liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.

2.- En el caso de representación, presentar declaración jurada de vigencia poder de representante legal o apoderado.

3.- Actualizar el domicilio fiscal.

4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
117, 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO"

Código: PA1738E6C5

Descripción del procedimiento

Servicio Exclusivo a través del cual toda persona natural o jurídica solicita la Constancia de No Adeudo Tributario. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o tercero interesado.

2.- En el caso de representación, presentar declaración jurada de vigencia poder de representante legal o apoderado.

3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
117, 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
7	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CUPONERA DEL EJERCICIO VIGENTE"

Código: PA17387233

Descripción del procedimiento

Servicio Exclusivo a través del cual toda persona natural o jurídica solicita el duplicado de cuponera del ejercicio vigente de la(s) propiedad(es) de la jurisdicción distrital. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Exhibir original del documento de identidad del propietario o de su representante.

2.- En el caso de representación, presentar declaración jurada de vigencia poder de representante legal o apoderado.

3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
117, 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN"

Código: PA17384603

Descripción del procedimiento

El recurso de reclamación se presenta cuando un contribuyente no está de acuerdo con un acto administrativo emitido por la Municipalidad Distrital. El plazo de atención es de 09 meses, con la calificación de evaluación previa de silencio negativo.

Requisitos

1.- Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal, debidamente autorizado por abogado hábil.

2.- En el caso de representación, presentar declaración jurada de vigencia poder de representante legal o apoderado.

3.- Acreditar el pago de la deuda no reclamada en caso de la Resolución de Determinación y de Multa o el íntegro de la contenida en una Orden de Pago, actualizada a la fecha de pago.

4.- En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación, de Multa y Orden de Pago), acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (09) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

9 meses

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACIÓN	Tribunal Fiscal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	9 meses

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
124, 132 al 137 y 142	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
4	Modifica el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Legislativo	1121	18/07/2012

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA173841C6

Descripción del procedimiento

Recurso de reclamación que puede presentar cualquier persona natural o jurídica, contra la Resolución de pérdida de fraccionamiento en materia tributaria. El plazo de atención es de 09 meses, con la calificación de evaluación previa de silencio negativo.

Requisitos

1.- Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso, debidamente autorizado por abogado hábil.

2.- En el caso de representación, presentar declaración jurada de vigencia poder de representante legal o apoderado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

9 meses

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACIÓN	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	9 meses

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
124, 132 al 137 y 142	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN"

Código: PA173855AD

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual cualquier persona natural o jurídica solicita el recurso de apelación de resolución que resuelve el recurso de reclamación. El plazo de atención es de 09 meses, con la calificación de evaluación previa de silencio negativo.

Requisitos

1.- Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso, debidamente autorizado por abogado hábil.

2.- En el caso de representación, presentar declaración jurada de vigencia poder de representante legal o apoderado.

3.- Pago de la deuda no apelada.

4.- En el caso de extemporaneidad, acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de presentación del recurso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

9 meses

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
143 al 146	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
4	Modifica el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Legislativo	1121	18/07/2012

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN DE DENEGATORIA DE COMPENSACIÓN, INAFECTACIÓN O PRESCRIPCIÓN"

Código: PA1738D893

Descripción del procedimiento

Recursos de Apelación que puede presentar cualquier persona natural o jurídica contra la denegatoria de compensación, inafectación o prescripción. El plazo de atención es de 09 meses, con la calificación de evaluación previa de silencio negativo.

Requisitos

1.- Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso, debidamente autorizado por abogado hábil.

2.- En el caso de representación, presentar declaración jurada de vigencia poder de representante legal o apoderado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

9 meses

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACIÓN	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	9 meses

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
143 al 146	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS"

Código: PA1738AF97

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual la persona natural o jurídica solicita la liquidación del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Presentar formato de liquidación firmado por la persona que organiza el espectáculo o representante legal.

2.- En el caso de representación, presentar declaración jurada de vigencia poder de representante legal o apoderado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
56 y 57	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA MULTAS ADMINISTRATIVAS"

Código: PA17380616

Descripción del procedimiento

Procedimiento que se realiza para que el administrado pueda realizar su trámite de recurso de reconsideración contra multas administrativas emitidas por la municipalidad. El plazo de atención es de 30 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio negativo.

Requisitos

1.- Presentar escrito debidamente fundamentado consignando lo siguiente:
a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y del representante, de ser el caso.
b) Identificación de la multa administrativa impuesta.
c) Sustentación del recurso.
d) Firma del recurrente o representante legal.

2.- En el caso de representación, presentar declaración jurada de vigencia poder de representante legal o apoderado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACIÓN	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
117, 118, 121, 218	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN QUE DECLARA INFUNDADO O IMPROCEDENTE EL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA MULTAS ADMINISTRATIVAS "

Código: PA17387F6E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que se realiza para que el administrado pueda realizar su trámite de recurso de apelación contra la resolución que declara infundado o improcedente el recurso de reconsideración contra multas administrativas. El plazo de atención es de 30 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio negativo.

Requisitos

1.- Presentar escrito debidamente fundamentado consignando lo siguiente:
a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y del representante, de ser el caso.
b) Identificación de la multa administrativa impuesta.
c) Sustentación del recurso.
d) Firma del recurrente o representante legal.

2.- En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante declaración jurada de vigencia poder con firma del recurrente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y	Gerencia Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

	COMERCIALIZACIÓN	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
117, 118, 121 y 218	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA LA PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO POR MULTAS ADMINISTRATIVAS"

Código: PA17384091

Descripción del procedimiento

Procedimiento que se realiza para que el administrado pueda realizar su trámite de apelación contra la resolución que resuelve recurso de reconsideración contra la perdida de fraccionamiento por multas administrativas. El plazo de atención es de 30 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

1.- Presentar escrito conteniendo lo siguiente:
a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y del representante, de ser el caso.
b) Número de documento impugnado.
c) Sustentación del recurso.
d) Firma del recurrente.

2.- Copia simple de los documentos probatorios correspondientes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACIÓN	Gerencia Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
117, 118, 121 y 218	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHÍCULOS MENORES (VIGENTE POR 6 AÑOS)"

Código: PA1738527A

Descripción del procedimiento

Procedimiento que se realiza para que el administrado persona jurídica pueda realizar su trámite para obtener el permiso de operación para prestar el servicio con vehiculos menores. El plazo de atención es de 30 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada indicando lo siguiente: Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal.

2.- Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.

3.- Copia simple de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de 30 días calendarios.

4.- Declaración jurada de contar con vigencia poder como persona natural que representa a la persona jurídica solicitante inscrita en la Oficina Registral correspondiente.

5.- Exhibir DNI del representante legal.

6.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por la SUNARP.

7.- Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) vigente por cada vehículo ofertado.

8.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) cada vehículo ofertado.

9.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramite

Notas:

1.- La empresa debe estar constituida con un padrón de vehículos con 10 unidades mínimo - hasta 50 unidades como máximo.

2.- Adjuntar récord de papeletas (de no adeudo).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 463.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y CONTROL VIAL

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACIÓN	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
117, 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
2 y 3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
17 y 23	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
4, 8, 12, 34, 47 y 1era. Disposición Complementaria y Final.	Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Supremo	025-2008-MTC	24/08/2008
4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va. Disposición Complementaria y Final.	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
1	Ley que modifica los artículos 2, 23, 24 y 25 de la Ley Nº 27181	Ley	29937	21/11/2012
-	Reglamento Nacional de Administración del Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
53 A.2	Modifica el numeral 53-A.2 del Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado mediante Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC	Decreto Supremo	Nº 020-2019-MTC	28/06/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHICULOS MENORES POR CAMBIO DE DATOS RESPECTO DEL: - TRANSPORTADOR AUTORIZADO - CONDUCTOR - VEHICULOS MENORES, INCLUYE BAJA DE VEHÍCULOS"

Código: PA17382FCB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la modificación del registro de vehículos menores por cambio de datos del: transportador autorizado, conductor y vehículos menores (incluye baja de vehículos) . El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente:
- La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal.
- El número del Permiso de Operación otorgado y fecha de vencimiento de la autorización.
- La información que se requiere actualizar o modificar.

2.- Copia de los documentos que sustentan la información que se requiere modificar o actualizar según corresponda.

3.- Declaración jurada de contar con vigencia poder como persona natural que representa a la persona jurídica solicitante inscrita en la Oficina Registral correspondiente.

4.- Exhibir DNI del representante, en caso que sea nuevo representante.

Notas:

1.- En el caso de vehículo de baja, documento recepcionado por el comisionista donde comunica la baja del vehículo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y CONTROL VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
117, 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
17 y 23	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
2 y 3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
4, 19 literal i) y 18va. Disposición Complementaria y Final.	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
-	Ley que modifica los artículos 2, 23, 24 y 25 de la Ley Nº 27181	Ley	29937	21/11/2012

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS MENORES POR SUSTITUCION DE VEHÍCULOS"

Código: PA17387934

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la modificación del registro de vehículos menores por sustitución de vehículos. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente:
- La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal. de la nueva persona jurídica.
- Información del o de los vehículos menores a incorporar, de sus conductores y propietarios.de los vehículo menor a incorporar.

2.- Declaración jurada de contar con vigencia poder como persona natural que representa a la persona jurídica solicitante inscrita en la Oficina Registral correspondiente.

3.- Exhibir DNI del representante, en el caso que sea nuevo representante.

4.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular del o de los vehículos que se incrementará emitido por la SUNARP.

5.- Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente del o de los vehículos a incrementar.

6.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular del o de los vehículos a incrementar.

7.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y CONTROL VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
117, 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
17 y 23	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
2 y 3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
4, 19 literal i) y 18va. Disposición Complementaria y Final.	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
-	Ley que modifica los artículos 2, 23, 24 y 25 de la Ley Nº 27181	Ley	29937	21/11/2012

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CERTIFICADO DE PERMISO DE OPERACIÓN"

Código: PA1738BBCC

Descripción del procedimiento

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Permiso de Operación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de Permiso de Operación. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Solicitud en el cual se debe indicar el número del certificado de Permiso de Operación cuyo duplicado se solicita.

2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramite

Notas:

1.- El derecho de trámite se establece en función al costo de reproducción del duplicado del documento que se solicita.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y CONTROL VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
117, 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	11/04/2001
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
4, 19 literal i) y 18va. Disposición Complementaria y Final.	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TARJETA DE CIRCULACION PARA EL TRANSPORTE DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES (POR TRES MESES)"

Código: PA17384B3D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que se realiza para que el administrado pueda realizar su trámite para obtener la tarjeta de circulación para realizar el servicio de transporte de pasajeros en vehículos menores. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada suscrita por el representante legal.

2.- Exhibir DNI del propietario..

3.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular.

4.- Copia simple del SOAT o CAT vigente..

5.- Copia simple de la tarjeta de propiedad del vehículo menor.

6.- Copia de licencia de conducir del conductor.

7.- Copia de credencial de capacitación.

8.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite por unidad vehicular.

9.- Padrón de conductores y vehículos actualizado, según formato.

Notas:

1.- Adjuntar récord de papeletas (de no adeudo).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y CONTROL VIAL

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 y 4	Ley General del Transporte Público Especial de Personas en Vehículos menores	Ley	27189	28/10/1999
-	Reglamento Nacional Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
-	-	Ordenanza Municipal	026-2013-MDVR	18/12/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACION PARA EL TRANSPORTE DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES"

Código: PA17385FA0

Descripción del procedimiento

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado de la Tarjeta de Circulación para el transporte de pasajeros en vehículos menores. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado de la Tarjeta de Circulación. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada suscrita por el representante legal, señalando Nº de Placa de rodaje, Nº de flota vehicular, Nº tarjeta de circulación, nombres y apellidos del propietario.

2.- Copia simple de la tarjeta de propiedad.

3.- Declaración jurada simple en caso de pérdida o robo.

4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y CONTROL VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
117, 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
-	Reglamento Nacional Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
3 y 4	Ley General del Transporte Público Especial de Personas en Vehículos menores	Ley	27189	28/10/1999

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS."

Código: PA1738E16D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la suspensión de cobranza coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias conforme al Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. El plazo de atención es de 08 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

1.- Presentar solicitud dirigido al Ejecutor Coactivo, firmado por el solicitante o representante legal con firma de letrado, señalando el domicilio real y/o procesal del solicitante dentro del radio urbano del Distrito,

2.- En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder con firma del administrado.

3.- Indicar causal de suspensión, adjuntando el documento que acredite dicha causal, según el siguiente detalle:
- En caso de prescripción: Señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza.
- En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar que no es el obligado.
- En caso de recurso administrativo presentado dentro del plazo de ley, señalar número de expediente y fecha de presentación.
- De encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidación:
En caso de procedimiento concursal:
a) Presentar la publicación de la declaración de insolvencia.
b) Presentar copia simple del Plan de Reestructuración o del Acuerdo Global de Financiamiento.
c) El administrado o un tercero podrá comunicar el estado de quiebra presentando copia simple de la Resolución de Quiebra Judicial.
En caso de Disolución y Liquidación de un administrado bajo supervisión de la SBS:
a) Señalar fecha de la publicación de la Resolución de Disolución y Liquidación emitida por la SBS.

- En caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del Decreto Ley 25604, debe presentarse la decisión o acuerdo de PROINVERSIÓN en que se especifique la modalidad de promoción de inversión privada y la intangibilidad de los bienes de la empresa.
- En caso de demanda de amparo o demanda contencioso administrativa, adjuntar copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al administrado.
- En caso de Revisión Judicial, adjuntar copia de la demanda con el sello de recepción del Poder Judicial.
- En caso de Recurso de queja ante el Tribunal Fiscal, señalar número y fecha de la Resolución mediante la cual se declara fundada la queja o se dispone la suspensión temporal del procedimiento.

Notas:

1.- El administrado deberá considerar en la presentación de su escrito los requisitos señalados en el artículo 124° del TUO de la Ley Nº 27444 aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS y artículo 130 del Código Procesal Civil.

2.- Con la Resolución emitida por el Ejecutor Coactivo se agota la vía administrativa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
-	Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente Nº 3741-2004-AA/TC	Otros	-	14/11/2005
124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
130°	Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil	Otros	Resolución Ministerial Nº 010-93-JUS	23/04/1993

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA COACTIVA"

Código: PA1738FC67

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el tercero legitimado que acredite propiedad sobre el bien o bienes embargados podrá ejercer su derecho, en cualquier momento antes de que se inicie el remate del bien, cuyo entregable es la Resolución. No sujeto a renovación. El plazo de atención es de

Requisitos

1.- Presentar solicitud de tercería dirigido al Ejecutor Coactivo, en el que se consignará lo siguiente:
a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad del solicitante y/o de su representante.
b) Domicilio real o procesal del solicitante dentro del radio urbano del Distrito.
c) Fundamentar la solicitud de tercería, indicando el bien afectado.
d) Firma del solicitante y/o representante legal, de ser el caso con firma de letrado.

2.- En el caso de representación, presentar declaración jurada de vigencia poder de representante legal o apoderado.

3.- Exhibir original y presentar copia del documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.

Notas:

1.- El administrado deberá considerar en la presentación de su escrito los requisitos de los escritos señalado en el artículo 124° del TUO de la Ley Nº 27444 aprobado mediante D.S. Nº 004-2019-JUS y artículo 130 del Código Procesal Civil.

2.- Con la Resolución emitida por el Ejecutor Coactivo se agota la vía administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20 y 36	Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
119 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
130°	Texto. Único Ordenado del Código Procesal Civil.	Otros	Resolución Ministerial Nº 010-93-JUS	23/04/1993

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERÍAS EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA17381037

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita el recurso de apelación a las resoluciones que deniegan tercerías en materia tributaria. Cabe señalar que el administrado tendrá el plazo de 15 días perentorios para presentar su recurso de apelación después de emitida la Resolución del Ejecutor Coactivo y el mismo que será elevado al superior dentro del plazo de 30 días perentorios.

Requisitos

1.- Escrito presentado ante el Ejecutor Coactivo y dirigido al Tribunal Fiscal, consignando lo siguiente:
a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad del solicitante y/o de su representante, de ser el caso.
b) Domicilio real o procesal del recurrente.
c) Petición concretamente expresada.
d) Firma del recurrente o representante legal, de ser el caso, con firma de letrado.

2.- En el caso de representación, presentar declaración jurada de la vigencia poder otorgado con firma del propietario.

Notas:

1.- El administrado tendrá el plazo de 15 dias perentorios para presentar su recurso de apelación y el mismo que será elevado al superior dentro del plazo de 30 días perentorios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	Tribunal Fiscal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20 y 36	Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	Nº 018-2008-JUS	06/12/2008
120 y 220	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
130°	Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil	Otros	Resolución Ministerial Nº 010-93-JUS	23/04/1993

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD A - APROBACION AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES"

Código: PA173829F6

Descripción del procedimiento

La habilitación urbana es el proceso de convertir un terreno rústico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Adicionalmente, el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones. Este proceso requiere de aportes gratuitos y obligatorios para fines de recreación pública, que son áreas de uso público irrestricto; así como para servicios públicos complementarios, para educación, salud y otros fines, en lotes regulares edificables que constituyen bienes de dominio público del Estado, susceptibles de inscripción en el Registro de Predios de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la habilitación Urbana en la Modalidad A. El plazo de atención es automático.

Requisitos

1.- Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable , alcantarillado y de energía eléctrica, otorgados por las prestadoras de dichos servicios.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- Plano perimétrico y topográfico
- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazado y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
- Planos de pavimentos con indicación de curvas de nivel por cada metro de corresponder.
- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda

7.- Certificado Ambiental, de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley Nº 274446, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de mecánica de suelos, con fines de pavimentación, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE .

Notas:

1.- Pueden acogerse a esta modalidad:
"a) Las habilitaciones urbanas de terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
b) Las habilitaciones urbanas correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley Nº 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH)

2.- En la presente modalidad no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_182515.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 688.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

1 días hábiles	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4, 10, 16 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19, 22 y 24	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA17381A18

Descripción del procedimiento

La habilitación urbana es el proceso de convertir un terreno rústico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Adicionalmente, el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones. Este proceso requiere de aportes gratuitos y obligatorios para fines de recreación pública, que son áreas de uso público irrestricto; así como para servicios públicos complementarios, para educación, salud y otros fines, en lotes regulares edificables que constituyen bienes de dominio público del Estado, susceptibles de inscripción en el Registro de Predios de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la habilitación Urbana en la Modalidad B. El plazo de atención es de 20 días hábiles, calificado con silencio administrativo positivo.

Requisitos

1.- Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable , alcantarillado y de energía eléctrica, otorgados por las prestadoras de dichos servicios.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- Plano perimétrico y topográfico
- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazado y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
- Planos de pavimentos con indicación de curvas de nivel por cada metro de corresponder.
- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda

7.- Certificado Ambiental, de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley Nº 274446, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de mecánica de suelos, con fines de pavimentación, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE .

Notas:

1.- Pueden acogerse a esta modalidad:
a) Las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (05) ha. que constituyan islas rústicas y que conformen lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o o Metropolitano.
b) La modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido.

2.- En la presente modalidad no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_182515.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 773.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

20 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 16 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19, 22 y 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"

Código: PA1738FC0E

Descripción del procedimiento

La habilitación urbana es el proceso de convertir un terreno rústico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Adicionalmente, el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones. Este proceso requiere de aportes gratuitos y obligatorios para fines de recreación pública, que son áreas de uso público irrestricto; así como para servicios públicos complementarios, para educación, salud y otros fines, en lotes regulares edificables que constituyen bienes de dominio público del Estado, susceptibles de inscripción en el Registro de Predios de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la habilitación Urbana en la Modalidad C (Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos). El plazo de atención es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, otorgados por las prestadoras de dichos servicios.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- Plano perimétrico y topográfico
- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazado y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
- Planos de pavimentos con indicación de curvas de nivel por cada metro de corresponder.
- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda

7.- Certificado Ambiental, de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley Nº 274446, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de mecánica de suelos, con fines de pavimentación, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE .

10.- Informe Técnico Favorable en tres (03) juegos originales, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- Pueden acogerse a esta modalidad:
a) Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto Integral.
b) Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.
c) Con construcción simultanea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.
d) Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_182515.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 859.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 16 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19, 22 y 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACION CON EVALUACION PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA."

Código: PA17381F47

Descripción del procedimiento

La habilitación urbana es el proceso de convertir un terreno rústico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Adicionalmente, el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones. Este proceso requiere de aportes gratuitos y obligatorios para fines de recreación pública, que son áreas de uso público irrestricto; así como para servicios públicos complementarios, para educación, salud y otros fines, en lotes regulares edificables que constituyen bienes de dominio público del Estado, susceptibles de inscripción en el Registro de Predios de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la habilitación Urbana en la Modalidad C (Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por la Comisión Técnica). El plazo de atención es 45 días hábiles, calificado con silencio administrativo positivo. .

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, otorgados por las prestadoras de dichos servicios.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- Plano perimétrico y topográfico
- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazado y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
- Planos de pavimentos con indicación de curvas de nivel por cada metro de corresponder.
- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda

7.- Certificado Ambiental, de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley Nº 274446, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de mecánica de suelos, con fines de pavimentación, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE .

10.- Estudio de Impacto Vial (EIV), en los casos que el RNE lo establezca.

11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión del proyecto.

Notas:

1.- Pueden acogerse a esta modalidad:
a) Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto Integral.
b) Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.
c) Con construcción simultanea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.
d) Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_182515.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Monto - S/ 1506.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 16 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19, 22, 25 y 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA1738E638

Descripción del procedimiento

La habilitación urbana es el proceso de convertir un terreno rústico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Adicionalmente, el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones. Este proceso requiere de aportes gratuitos y obligatorios para fines de recreación pública, que son áreas de uso público irrestricto; así como para servicios públicos complementarios, para educación, salud y otros fines, en lotes regulares edificables que constituyen bienes de dominio público del Estado, susceptibles de inscripción en el Registro de Predios de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la habilitación Urbana en la Modalidad D (Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por la Comisión Técnica). El plazo de atención es 45 días hábiles, calificado con silencio administrativo positivo. .

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, otorgados por las prestadoras de dichos servicios.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- Plano perimétrico y topográfico
- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazado y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
- Planos de pavimentos con indicación de curvas de nivel por cada metro de corresponder.
- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda

7.- Certificado Ambiental, de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley Nº 274446, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de mecánica de suelos, con fines de pavimentación, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE .

10.- Estudio de Impacto Vial (EIV), en los casos que el RNE lo establezca.

11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión del proyecto.

Notas:

1.- Pueden acogerse a esta modalidad:
a) Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto Integral.
b) Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.
c) Con construcción simultanea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.
d) Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_182515.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Monto - S/ 2190.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 16 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19, 22, 25 y 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD (ANTES DE SU EJECUCIÓN"

Código: PA1738F868

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la modificación no sustancial de proyecto aprobado de habilitación urbana Modalidad B antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma. El plazo de atención es de 10 días hábiles, con la calificación de evaluación previa de silencio positivo.

Requisitos

1.- Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_182515.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1010.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÒN NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (ANTES DE SU EJECUCIÓN)"

Código: PA1738242E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la modificación no sustancial de proyecto aprobado de habilitación urbana Modalidad C aprobación de proyecto con evaluación por los revisores urbanos (antes de su ejecución), ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

3.- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos emitido según lo previsto en el Reglamento correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_182515.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 859.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÒN NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDADES C Y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (ANTES DE SU EJECUCIÓN)"

Código: PA173844C4

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la modificación no sustancial de proyecto aprobado de habilitación urbana Modalidades C y D Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma. El plazo de atención es de 25 días hábiles, calificado con silencio administrativo positivo.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

3.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_182515.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1720.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES"

Código: PA17381762

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la recepción de obras de habilitación urbana sin variaciones. El plazo de atención es de 10 días hábiles, calificado con silencio administrativo positivo.

Requisitos

1.- Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar, y de ser el caso a edificar.

3.- Conformidad de obra de servicios emitido por las entidades prestadoras de los servicios públicos.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aporte reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano del trazado y lotización aprobado.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_182515.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1060.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES"

Código: PA1738E33F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la recepción de obras de habilitación urbana con variaciones que no se consideren sustanciales. El plazo de atención es de 10 días hábiles, calificado con silencio administrativo positivo.

Requisitos

1.- Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar, y de ser el caso a edificar.

3.- Conformidad de obra de servicios emitido por las entidades prestadoras de los servicios públicos.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aporte reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano del trazado y lotización aprobado.

5.- Debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos en tres (03) juegos originales:
- Plano de replanteo de trazado y lotización.
- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
- Memoria descriptiva correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_182515.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1060.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL AREA URBANA O DE EXPANSION URBANA"

Código: PA1738ABA6

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana o de expansión urbana. El plazo de atención es de 10 días hábiles, calificado con silencio administrativo positivo.

Requisitos

1.- Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar, y de ser el caso a edificar.

3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica compuesta por:
- Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales
- Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales. Cuando corresponda, el Plano de Independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
- Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_182515.pdf

Formulario PDF: Anexo E
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_184420.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 885.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
22, 29 y 30	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA173849CA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la sub división de lote ubicado dentro del área urbana. El plazo de atención es de 10 días hábiles, calificado con silencio administrativo positivo.

Requisitos

1.- Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar, y de ser el caso a edificar.

3.- Documentación técnica siguiente:
- Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano:
- Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión
- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
- Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante.
- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_182515.pdf

Formulario PDF: Anexo F
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_184811.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
22, 31 y 32	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS"

Código: PA173867BF

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la regularización de las habilitaciones urbanas ejecutadas. El plazo de atención es de 15 días hábiles, calificado con silencio administrativo positivo

Requisitos

1.- Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar, y de ser el caso a edificar.

3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por:
- Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM
- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial.
- Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
- Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.

4.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

Notas:

1.- En caso se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:
- Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
- Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder

2.- El procedimiento administrativo de regularización de habilitaciones urbanas esta sujeto a la evaluación y dictamen por parte del delegado del Colegio de Arquitectos del Perú de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas. Solo se emite el dictamen en los términos de Conforme y No Conforme. Los pagos por Comisión Técnica se efectuará al Colegio de Arquitectos del Perú.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_182515.pdf

Formulario PDF: Anexo G
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_185100.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 850.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
30 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39 y 40	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS (INCLUYE MEMORIA DESCRIPTIVA)"

Código: PA17381C80

Descripción del procedimiento

Procedimiento que se realiza para que el administrado pueda realizar el trámite para obtener la visación de planos y memoria descriptiva (sólo para predios urbanos). El plazo de atención es de 10 días hábiles, con la calificación de silencio negativo.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Exhibir DNI del solicitante.

3.- Copia del Título de Propiedad.

4.- Memoria descriptiva suscrito por profesional responsable.

5.- Plano de Localización y ubicación suscrita por Arquitecto. ó Ingeniero Civil habilitado.

6.- Indicar número de recibo y la fecha de pago de trámite.

Notas:

1.- En caso se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:
- Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
- Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder

2.- El procedimiento administrativo de regularización de habilitaciones urbanas esta sujeto a la evaluación y dictamen por parte del delegado del Colegio de Arquitectos del Perú de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas. Solo se emite el dictamen en los términos de Conforme y No Conforme. Los pagos por Comisión Técnica se efectuará al Colegio de Arquitectos del Perú.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 3.6.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
21	Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Ley	Nº 28294	21/07/2004
3° literales h y p	Reglamento Ley Nº 28294	Decreto Supremo	Nº 005-2006-JUS	12/02/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RESELLADO DE PLANOS DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN, DECLARATORIA DE EDIFICACION Y OTROS"

Código: PA173806B6

Descripción del procedimiento

Procedimiento que se realiza para que el administrado pueda realizar el trámite para obtener el resellado de planos de licencia de edificación, declaratoria de edificación y otros. El plazo de atención es de 10 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el Nº de expediente.

2.- Exhibir DNI del solicitante.

3.- Indicar número de recibo y la fecha de pago de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

respuesta		

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 3.6.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LICENCIA Y/O RESOLUCION DE EDIFICACIÓN Y HABILITACIÓN URBANA Y OTROS CERTIFICADOS "

Código: PA1738683D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que se realiza para que el administrado pueda realizar el trámite para obtener el duplicado de la licencia y/o resolución de edificación y habilitación urbana y otros certificados. El plazo de atención es de 03 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el Nº de expediente.

2.- Exhibir DNI del solicitante.

3.- Indicar número de recibo y la fecha de pago de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

respuesta		

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 3.6.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RESOLUCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE AFECTACIÓN DE PREDIO URBANO POR LA VÍA PÚBLICA "

Código: PA1738CE82

Descripción del procedimiento

Procedimiento que se realiza para que el administrado pueda realizar el trámite de resolución de regularización de afectación de predio urbano por la vía pública. El plazo de atención es de 10 días hábiles, con la calificación de silencio negativo.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde.

2.- Exhibir DNI del solicitante.

3.- Copia del Título de propiedad.

4.- Plano de localización y ubicación suscrito por el profesional responsable.

5.- Indicar número de recibo y la fecha de pago de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 3.6.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO VIAL"

Código: PA1738EDC9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la certificación de la municipalidad de la fachada de un predio respecto a las vías acorde con los planes urbanos y alineamiento vial. El plazo de atención es de 05 días hábiles, con la calificación de evaluación previa

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde.

2.- Exhibir DNI del solicitante.

3.- Plano de ubicación y localización firmado por el profesional responsable.

4.- Copia del Título de Propiedad o minuta de Compra - Venta.

5.- Indicar número de recibo y la fecha de pago de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 3.6.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO"

Código: PA1738925C

Descripción del procedimiento

El certificado negativo de catastro, es el documento que acredita que determinada persona natural o jurídica no tiene predios inscritos en el Registro Municipal de Propiedad Inmueble. El plazo de atención es de 03 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde.

2.- Exhibir DNI del solicitante.

3.- Plano de Ubicación y Localización suscrito por el profesional responsable

4.- Indicar número de recibo y la fecha de pago de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 3.3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
14 y 18	Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Ley	Nº 28294	21/07/2004
39 y 41	Reglamento Ley Nº 28294 Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Supremo	Nº 005-2006-JUS	12/02/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE POSESION PARA LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BASICOS"

Código: PA17382E66

Descripción del procedimiento

Procedimiento que se realiza única y exclusivamente para que el administrado pueda realizar su trámite para el otorgamiento de la Factibilidad de Servicios Básicos a que se refiere el Art. 24 de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo y Complementaria de formalización de la propiedad informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos", concordante con los Art.s 27° y 28° del D.S. N° 017-2006-VIVIENDA; el mismo que NO CONSTITUYE RECONOCIMIENTO ALGUNO QUE AFECTE EL DERECHO DE PROPIEDAD DE SU TITULAR, y a la vez la presente CONSTANCIA TIENE VIGENCIA HASTA LA EFECTIVA INSTALACION DEL SERVICIO. El plazo de atención es de 15 días hábiles, con la calificación de silencio negativo

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando nombre, dirección y Nº de DNI

2.- Exhibir DNI del solicitante.

3.- Plano simple de ubicación del predio.

4.- Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad distrital correspondiente y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.

5.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

1.- El Certificado o Constancia de Posesión, no constituye reconocimiento alguno que afecte el derecho de propiedad de su titular..

2.- "El Certificado o Constancia de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble descrito en dicho Certificado o Constancia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 3.5.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
3 y 24	Ley de Desarrollo Complementaria de la Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos.	Ley	Nº 28687	17/03/2006
27 y 28	Reglamento de la Ley de Desarrollo Complementaria de la Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos.	Decreto Supremo	Nº 017-2006-VIVIENDA	27/07/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA LA CONSTRUCCION DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE."

Código: PA17382619

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad A APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA LA CONSTRUCCION DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

3.- Plano de Ubicación.

4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas.

Notas:

1.- 1.- Según numeral 58.1 del artículo 58 del Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:
i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarado por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisotanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B.

2.- El artículo 3° numeral 3.2 inciso c) del Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, señala lo siguiente: "Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado. Para la ejecución de la edificación, la habilitación urbana debe estar recepcionada, salvo los proyectos de habilitación urbana aprobados con construcción simultánea.
3.- Sobre la acreditación de la propiedad, el Decreto Supremo N167 011-2006-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones – Norma G-030 Derechos y Responsabilidades, señala lo siguiente: “Artículo 3.- Para la realización de trámites administrativos en los que sea requerido, el propietario deberá acreditar su calidad de tal mediante la presentación de la escritura o copia simple de la inscripción del inmueble a su favor sobre el que se ejecutara la habilitación urbana o edificación. También lo puede hacer mediante una Minuta de Compra-Venta del Inmueble con firma legalizada por Notario, y mientras no se demuestre que la propiedad está inscrita a nombre de un tercero o exista una compra venta más reciente.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 450.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.1, 61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA LA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR CUYA EDIFICACION ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCION, CONFORMIDAD DE OBRA O DECLARATORIA DE FABRICA Y/O EDIFICACION, SIN CARGA Y LA SUMATORIA DEL ÁREA TECHADA NO SUPERE LOS 200 m2."

Código: PA17384AEB

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad A APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA LA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR CUYA EDIFICACION ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCION, CONFORMIDAD DE OBRA O DECLARATORIA DE FABRICA Y/O EDIFICACION, SIN CARGA Y LA SUMATORIA DEL ÁREA TECHADA NO SUPERE LOS 200 m2.. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

3.- Plano de Ubicación y arquitectura.

4.- Declaración jurada de habilitación del arquitecto responsable.

Notas:

1.- 1.- Según numeral 58.1 del artículo 58 del Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:
i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarado por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisotanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B.

2.- El artículo 3° numeral 3.2 inciso c) del Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, señala lo siguiente: "Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado. Para la ejecución de la edificación, la habilitación urbana debe estar recepcionada, salvo los proyectos de habilitación urbana aprobados con construcción simultánea.
3.- Sobre la acreditación de la propiedad, el Decreto Supremo N167 011-2006-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones – Norma G-030 Derechos y Responsabilidades, señala lo siguiente: "Artículo 3.- Para la realización de trámites administrativos en los que sea requerido, el propietario deberá acreditar su calidad de tal mediante la presentación de la escritura o copia simple de la inscripción del inmueble a su favor sobre el que se ejecutara la habilitación urbana o edificación. También lo puede hacer mediante una Minuta de Compra-Venta del Inmueble con firma legalizada por Notario, y mientras no se demuestre que la propiedad está inscrita a nombre de un tercero o exista una compra venta más reciente.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 500.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.1, 61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA LAS AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMA TÉCNICA G 040 "DEFINICIONES" DEL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES - RNE."

Código: PA17385860

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad A APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA LAS AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMA TÉCNICA G 040 "DEFINICIONES" DEL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES - RNE. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

3.- Plano de Ubicación y arquitectura.

4.- Declaración jurada de habilitación del arquitecto responsable.

Notas:

1.- 1.- Según numeral 58.1 del artículo 58 del Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:
i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarado por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisotanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B.

2.- El artículo 3° numeral 3.2 inciso c) del Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, señala lo siguiente: "Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado. Para la ejecución de la edificación, la habilitación urbana debe estar recepcionada, salvo los proyectos de habilitación urbana aprobados con construcción simultánea.
3.- Sobre la acreditación de la propiedad, el Decreto Supremo N167 011-2006-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones – Norma G-030 Derechos y Responsabilidades, señala lo siguiente: "Artículo 3.- Para la realización de trámites administrativos en los que sea requerido, el propietario deberá acreditar su calidad de tal mediante la presentación de la escritura o copia simple de la inscripción del inmueble a su favor sobre el que se ejecutara la habilitación urbana o edificación. También lo puede hacer mediante una Minuta de Compra-Venta del Inmueble con firma legalizada por Notario, y mientras no se demuestre que la propiedad está inscrita a nombre de un tercero o exista una compra venta más reciente.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.1, 61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA LA REMODELACION DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIN MODIFICACION ESTRUCTURAL, NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO DEL AREA TECHADA."

Código: PA1738D8F2

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad A APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA LA REMODELACION DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIN MODIFICACION ESTRUCTURAL, NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO DEL AREA TECHADA. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

3.- Plano de Ubicación y arquitectura.

4.- Declaración jurada de habilitación del arquitecto responsable.

Notas:

1.- 1.- Según numeral 58.1 del artículo 58 del Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:
i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarado por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisotanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B.

2.- El artículo 3° numeral 3.2 inciso c) del Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, señala lo siguiente: "Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado. Para la ejecución de la edificación, la habilitación urbana debe estar recepcionada, salvo los proyectos de habilitación urbana aprobados con construcción simultánea.
3.- Sobre la acreditación de la propiedad, el Decreto Supremo N167 011-2006-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones – Norma G-030 Derechos y Responsabilidades, señala lo siguiente: "Artículo 3.- Para la realización de trámites administrativos en los que sea requerido, el propietario deberá acreditar su calidad de tal mediante la presentación de la escritura o copia simple de la inscripción del inmueble a su favor sobre el que se ejecutara la habilitación urbana o edificación. También lo puede hacer mediante una Minuta de Compra-Venta del Inmueble con firma legalizada por Notario, y mientras no se demuestre que la propiedad está inscrita a nombre de un tercero o exista una compra venta más reciente.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.1, 61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MAS DE 20 METROS DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA."

Código: PA17384E97

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad A APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MAS DE 20 METROS DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

3.- Plano de ubicación.

4.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

Notas:

1.- 1.- Según numeral 58.1 del artículo 58 del Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:
i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarado por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisotanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B.

2.- El artículo 3° numeral 3.2 inciso c) del Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, señala lo siguiente: "Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado. Para la ejecución de la edificación, la habilitación urbana debe estar recepcionada, salvo los proyectos de habilitación urbana aprobados con construcción simultánea.
3.- Sobre la acreditación de la propiedad, el Decreto Supremo N167 011-2006-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones – Norma G-030 Derechos y Responsabilidades, señala lo siguiente: "Artículo 3.- Para la realización de trámites administrativos en los que sea requerido, el propietario deberá acreditar su calidad de tal mediante la presentación de la escritura o copia simple de la inscripción del inmueble a su favor sobre el que se ejecutara la habilitación urbana o edificación. También lo puede hacer mediante una Minuta de Compra-Venta del Inmueble con firma legalizada por Notario, y mientras no se demuestre que la propiedad está inscrita a nombre de un tercero o exista una compra venta más reciente.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.1, 61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES DE HASTA TRES (03) PISOS DE ALTURA,QUE NO CUENTEN CON SEMISOTANO NI SOTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS."

Código: PA173861F8

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad A APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES DE HASTA TRES (03) PISOS DE ALTURA,QUE NO CUENTEN CON SEMISOTANO NI SOTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

3.- Carta de seguridad de obra.

4.- Memoria descriptiva del proceso de demolición, firmada por un ingeniero civil.

5.- Plano de Ubicación y el plano de cerramiento del predio.

6.- Declaración jurada de habilitación profesional.

Notas:

1.- 1.- Según numeral 58.1 del artículo 58 del Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:
i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarado por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisotanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B.

2.- El artículo 3° numeral 3.2 inciso c) del Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, señala lo siguiente: "Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado. Para la ejecución de la edificación, la habilitación urbana debe estar recepcionada, salvo los proyectos de habilitación urbana aprobados con construcción simultánea.
3.- Sobre la acreditación de la propiedad, el Decreto Supremo N167 011-2006-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones – Norma G-030 Derechos y Responsabilidades, señala lo siguiente: “Artículo 3.- Para la realización de trámites administrativos en los que sea requerido, el propietario deberá acreditar su calidad de tal mediante la presentación de la escritura o copia simple de la inscripción del inmueble a su favor sobre el que se ejecutara la habilitación urbana o edificación. También lo puede hacer mediante una Minuta de Compra-Venta del Inmueble con firma legalizada por Notario, y mientras no se demuestre que la propiedad está inscrita a nombre de un tercero o exista una compra venta más reciente.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 300.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.1, 61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA LAS EDIFICACIONES DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ASÍ COMO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL (INCLUYE: EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES, ESTABLECIMIENTOS DE SALUD E INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES)."

Código: PA17386999

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad A APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA LAS EDIFICACIONES DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ASÍ COMO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL (INCLUYE: EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES, ESTABLECIMIENTOS DE SALUD E INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES). El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

3.- Plano de ubicación.

4.- Memoria Descriptiva.

Notas:

1.- 1.- Según numeral 58.1 del artículo 58 del Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:
i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarado por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisotanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B.

2.- El artículo 3° numeral 3.2 inciso c) del Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, señala lo siguiente: "Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado. Para la ejecución de la edificación, la habilitación urbana debe estar recepcionada, salvo los proyectos de habilitación urbana aprobados con construcción simultánea.
3.- Sobre la acreditación de la propiedad, el Decreto Supremo N167 011-2006-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones – Norma G-030 Derechos y Responsabilidades, señala lo siguiente: “Artículo 3.- Para la realización de trámites administrativos en los que sea requerido, el propietario deberá acreditar su calidad de tal mediante la presentación de la escritura o copia simple de la inscripción del inmueble a su favor sobre el que se ejecutara la habilitación urbana o edificación. También lo puede hacer mediante una Minuta de Compra-Venta del Inmueble con firma legalizada por Notario, y mientras no se demuestre que la propiedad está inscrita a nombre de un tercero o exista una compra venta más reciente.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 500.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.1, 61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA."

Código: PA17382263

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad A APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- Plano de ubicación.

3.- Plano Perimétrico.

4.- Descripción del proyecto.

Notas:

1.- 1.- Según numeral 58.1 del artículo 58 del Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:
i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarado por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisotanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B.

2.- El artículo 3° numeral 3.2 inciso c) del Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, señala lo siguiente: "Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado. Para la ejecución de la edificación, la habilitación urbana debe estar recepcionada, salvo los proyectos de habilitación urbana aprobados con construcción simultánea.
3.- Sobre la acreditación de la propiedad, el Decreto Supremo N167 011-2006-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones – Norma G-030 Derechos y Responsabilidades, señala lo siguiente: "Artículo 3.- Para la realización de trámites administrativos en los que sea requerido, el propietario deberá acreditar su calidad de tal mediante la presentación de la escritura o copia simple de la inscripción del inmueble a su favor sobre el que se ejecutara la habilitación urbana o edificación. También lo puede hacer mediante una Minuta de Compra-Venta del Inmueble con firma legalizada por Notario, y mientras no se demuestre que la propiedad está inscrita a nombre de un tercero o exista una compra venta más reciente.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 800.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.1, 61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD PARA LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (05) PISOS, SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MÁXIMO DE 3,000 m2 DE AREA TECHADA"

Código: PA1738BDEC

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD PARA LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (05) PISOS, SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MÁXIMO DE 3,000 m2 DE AREA TECHADA. El plazo de atención es de 15 días hábiles, con calificación de silencio administrativo positivo.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Plano de ubicación del lote.

4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

5.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E 050 del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

6.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

7.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros

8.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura, e incluidos en el inventario del citado Ministerio (literal f) del numeral 2 del artículo 3° de la Ley.

2.- El artículo 3° numeral 3.2 inciso c) del Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, señala lo siguiente: "Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado. Para la ejecución de la edificación, la habilitación urbana debe estar recepcionada, salvo los proyectos de habilitación urbana aprobados con construcción simultánea.
3.- Sobre la acreditación de la propiedad, el Decreto Supremo N167 011-2006-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones – Norma G-030 Derechos y Responsabilidades, señala lo siguiente: “Artículo 3.- Para la realización de trámites administrativos en los que sea requerido, el propietario deberá acreditar su calidad de tal mediante la presentación de la escritura o copia simple de la inscripción del inmueble a su favor sobre el que se ejecutara la habilitación urbana o edificación. También lo puede hacer mediante una Minuta de Compra-Venta del Inmueble con firma legalizada por Notario, y mientras no se demuestre que la propiedad está inscrita a nombre de un tercero o exista una compra venta más reciente.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1500.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

15 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.2, 61 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA"

Código: PA173833BD

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA. El plazo de atención es de 15 días hábiles, con calificación de silencio administrativo positivo.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas.

4.- Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley Nº 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita
en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

1.- 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura, e incluidos en el inventario del citado Ministerio (literal f) del numeral 2 del artículo 3° de la Ley.

2.- El artículo 3° numeral 3.2 inciso c) del Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, señala lo siguiente: "Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado. Para la ejecución de la edificación, la habilitación urbana debe estar recepcionada, salvo los proyectos de habilitación urbana aprobados con construcción simultánea.
3.- Sobre la acreditación de la propiedad, el Decreto Supremo N167 011-2006-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones – Norma G-030 Derechos y Responsabilidades, señala lo siguiente: “Artículo 3.- Para la realización de trámites administrativos en los que sea requerido, el propietario deberá acreditar su calidad de tal mediante la presentación de la escritura o copia simple de la inscripción del inmueble a su favor sobre el que se ejecutara la habilitación urbana o edificación. También lo puede hacer mediante una Minuta de Compra-Venta del Inmueble con firma legalizada por Notario, y mientras no se demuestre que la propiedad está inscrita a nombre de un tercero o exista una compra venta más reciente.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 500.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.2, 61 y 64.4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD PARA LAS OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DEL ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO."

Código: PA17389C9E

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD PARA LAS OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DEL ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO. El plazo de atención es de 15 días hábiles, con calificación de silencio administrativo positivo.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Plano de ubicación y localización del lote.

4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por 'especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.

5.- De ser el caso, plano de sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artíc.33 de la Norma Téc. E 050 del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

6.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

7.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto copia de Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

8.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

9.- Copia del Reglamento Interno.

10.- Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria.

11.- Autorización de la Junta de propietarios o documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

1.- 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura, e incluidos en el inventario del citado Ministerio (literal f) del numeral 2 del artículo 3° de la Ley.

2.- El artículo 3° numeral 3.2 inciso c) del Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, señala lo siguiente: "Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado. Para la ejecución de la edificación, la habilitación urbana debe estar recepcionada, salvo los proyectos de habilitación urbana aprobados con construcción simultánea.
3.- Sobre la acreditación de la propiedad, el Decreto Supremo N167 011-2006-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones – Norma G-030 Derechos y Responsabilidades, señala lo siguiente: "Artículo 3.- Para la realización de trámites administrativos en los que sea requerido, el propietario deberá acreditar su calidad de tal mediante la presentación de la escritura o copia simple de la inscripción del inmueble a su favor sobre el que se ejecutara la habilitación urbana o edificación. También lo puede hacer mediante una Minuta de Compra-Venta del Inmueble con firma legalizada por Notario, y mientras no se demuestre que la propiedad está inscrita a nombre de un tercero o exista una compra venta más reciente.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Monto - S/ 798.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.2, 61 y 64.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD PARA DEMOLICIONES PARCIALES"

Código: PA1738EF0F

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD PARA DEMOLICIONES PARCIALES. El plazo de atención es de 15 días hábiles, con calificación de silencio administrativo positivo.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

4.- Para los casos, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

5.- Declaración jurada del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

6.- Plano de ubicación y localización del lote.

7.- Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.

8.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, “Seguridad durante la Construcción” del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

10.- Copia del Reglamento Interno.

11.- Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria.

12.- Autorización de la Junta de propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.

Notas:

1.- 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura, e incluidos en el inventario del citado Ministerio (literal f) del numeral 2 del artículo 3° de la Ley.

2.- El artículo 3° numeral 3.2 inciso c) del Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, señala lo siguiente: "Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado. Para la ejecución de la edificación, la habilitación urbana debe estar recepcionada, salvo los proyectos de habilitación urbana aprobados con construcción simultánea.
3.- Sobre la acreditación de la propiedad, el Decreto Supremo N167 011-2006-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones – Norma G-030 Derechos y Responsabilidades, señala lo siguiente: “Artículo 3.- Para la realización de trámites administrativos en los que sea requerido, el propietario deberá acreditar su calidad de tal mediante la presentación de la escritura o copia simple de la inscripción del inmueble a su favor sobre el que se ejecutara la habilitación urbana o edificación. También lo puede hacer mediante una Minuta de Compra-Venta del Inmueble con firma legalizada por Notario, y mientras no se demuestre que la propiedad está inscrita a nombre de un tercero o exista una compra venta más reciente.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Monto - S/ 450.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.2, 61 y 64.3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

""LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LAS LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS, QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS, DE CINCO (05) PISOS O DE 3,000 M² DE ÁREA TECHADA. "

Código: PA1738EBD6

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LAS LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS, QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS, DE CINCO (05) PISOS O DE 3,000 M² DE ÁREA TECHADA.El plazo de atención es de 25 días hábiles, con calificación de silencio administrativo positivo.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Plano de ubicación y localización del lote.

4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

5.- De ser el caso, plano de sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artíc.33 de la Norma Téc. E 050 del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

6.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

7.- Certificación ambiental aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

8.- Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.

2.- Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado (Art. 3° D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA).
3.- El administrado deberá tramitar los documentos previos obligatorios según el artículo 14° del TUO de la Ley Nº 29090 aprobado mediante D. S. Nº 006-2017-VIVIENDA y el artículo 59 y/o 60° del D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2160.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

25 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 64, 65 y 66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LAS EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D."

Código: PA1738B1C6

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LAS LAS EDIFICACIONES LAS EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D. El plazo de atención es de 25 días hábiles, con calificación de silencio administrativo positivo.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Plano de ubicación y localización del lote.

4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

5.- De ser el caso, plano de sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artíc.33 de la Norma Téc. E 050 del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

6.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

7.- Certificación ambiental aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

8.- Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.

2.- Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado (Art. 3° D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA).
3.- El administrado deberá tramitar los documentos previos obligatorios según el artículo 14° del TUO de la Ley Nº 29090 aprobado mediante D. S. Nº 006-2017-VIVIENDA y el artículo 59 y/o 60° del D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1945.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 64, 65 y 66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LAS EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA."

Código: PA1738DB6A

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LAS LAS EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA. El plazo de atención es de 25 días hábiles, con calificación de silencio administrativo positivo.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Plano de ubicación y localización del lote.

4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

5.- De ser el caso, plano de sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artíc.33 de la Norma Téc. E 050 del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

6.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

7.- Certificación ambiental aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

8.- Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.

2.- Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado (Art. 3° D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA).
3.- El administrado deberá tramitar los documentos previos obligatorios según el artículo 14° del TUO de la Ley Nº 29090 aprobado mediante D. S. Nº 006-2017-VIVIENDA y el artículo 59 y/o 60° del D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1500.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 64, 65 y 66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LAS INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA."

Código: PA17383930

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LAS INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA. El plazo de atención es de 25 días hábiles, con calificación de silencio administrativo positivo.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Plano de ubicación y localización del lote.

4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

5.- De ser el caso, plano de sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artíc.33 de la Norma Téc. E 050 del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

6.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

7.- Certificación ambiental aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

8.- Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.

2.- Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado (Art. 3° D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA).
3.- El administrado deberá tramitar los documentos previos obligatorios según el artículo 14° del TUO de la Ley Nº 29090 aprobado mediante D. S. Nº 006-2017-VIVIENDA y el artículo 59 y/o 60° del D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2160.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

25 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 64, 65 y 66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 M² DE ÁREA TECHADA."

Código: PA1738F57A

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 M² DE ÁREA TECHADA. El plazo de atención es de 25 días hábiles, con calificación de silencio administrativo positivo.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Plano de ubicación y localización del lote.

4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

5.- De ser el caso, plano de sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artíc.33 de la Norma Téc. E 050 del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

6.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

7.- Certificación ambiental aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

8.- Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.

2.- Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado (Art. 3° D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA).
3.- El administrado deberá tramitar los documentos previos obligatorios según el artículo 14° del TUO de la Ley Nº 29090 aprobado mediante D. S. Nº 006-2017-VIVIENDA y el artículo 59 y/o 60° del D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2380.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

25 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 64, 65 y 66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTAN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M² DE ÁREA TECHADA."

Código: PA1738B1AC

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA PARA MERCADOS QUE CUENTAN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M² DE ÁREA TECHADA. El plazo de atención es de 25 días hábiles, con calificación de silencio administrativo positivo.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Plano de ubicación y localización del lote.

4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

5.- De ser el caso, plano de sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artíc.33 de la Norma Téc. E 050 del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

6.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

7.- Certificación ambiental aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

8.- Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.

2.- Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado (Art. 3° D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA).
3.- El administrado deberá tramitar los documentos previos obligatorios según el artículo 14° del TUO de la Ley Nº 29090 aprobado mediante D. S. Nº 006-2017-VIVIENDA y el artículo 59 y/o 60° del D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1945.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 64, 65 y 66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LOS LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES."

Código: PA17384FD1

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LOS LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES. El plazo de atención es de 25 días hábiles, con calificación de silencio administrativo positivo.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Plano de ubicación y localización del lote.

4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

5.- De ser el caso, plano de sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artíc.33 de la Norma Téc. E 050 del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

6.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

7.- Certificación ambiental aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

8.- Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.

2.- Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado (Art. 3° D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA).
3.- El administrado deberá tramitar los documentos previos obligatorios según el artículo 14° del TUO de la Ley Nº 29090 aprobado mediante D. S. Nº 006-2017-VIVIENDA y el artículo 59 y/o 60° del D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2380.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 64, 65 y 66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D."

Código: PA1738A7FA

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D. El plazo de atención es de 25 días hábiles, con calificación de silencio administrativo positivo.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Plano de ubicación y localización del lote.

4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

5.- De ser el caso, plano de sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artíc.33 de la Norma Téc. E 050 del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

6.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

7.- Certificación ambiental aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

8.- Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.

2.- Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado (Art. 3° D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA).
3.- El administrado deberá tramitar los documentos previos obligatorios según el artículo 14° del TUO de la Ley Nº 29090 aprobado mediante D. S. Nº 006-2017-VIVIENDA y el artículo 59 y/o 60° del D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2380.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 64, 65 y 66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS, QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS, DE CINCO (05) PISOS O DE 3,000 M² DE ÁREA TECHADA."

Código: PA17386285

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS, QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS, DE CINCO (05) PISOS O DE 3,000 M² DE ÁREA TECHADA. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Plano de ubicación y localización del lote.

4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

5.- De ser el caso, plano de sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artíc.33 de la Norma Téc. E 050 del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

6.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

7.- Certificación ambiental aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

8.- Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

10.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.

2.- Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado (Art. 3° D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA).
3.- El administrado deberá tramitar los documentos previos obligatorios según el artículo 14° del TUO de la Ley Nº 29090 aprobado mediante D. S. Nº 006-2017-VIVIENDA y el artículo 59 y/o 60° del D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1300.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

1 días hábiles	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 64, 65 y 66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA LAS EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D."

Código: PA17383C58

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA LAS EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Plano de ubicación y localización del lote.

4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

5.- De ser el caso, plano de sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artíc.33 de la Norma Téc. E 050 del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

6.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

7.- Certificación ambiental aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

8.- Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

10.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.

2.- Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado (Art. 3° D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA).
3.- El administrado deberá tramitar los documentos previos obligatorios según el artículo 14° del TUO de la Ley Nº 29090 aprobado mediante D. S. Nº 006-2017-VIVIENDA y el artículo 59 y/o 60° del D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 959.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

1 días hábiles	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 64, 65 y 66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA LAS EDIFICACIONES PARA LAS EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA."

Código: PA173855EF

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA LAS EDIFICACIONES PARA LAS EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Plano de ubicación y localización del lote.

4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

5.- De ser el caso, plano de sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artíc.33 de la Norma Téc. E 050 del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

6.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

7.- Certificación ambiental aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

8.- Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

10.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.

2.- Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado (Art. 3° D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA).
3.- El administrado deberá tramitar los documentos previos obligatorios según el artículo 14° del TUO de la Ley Nº 29090 aprobado mediante D. S. Nº 006-2017-VIVIENDA y el artículo 59 y/o 60° del D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 969.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

1 días hábiles	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 64, 65 y 66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA LAS INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA."

Código: PA1738693D

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA LAS EDIFICACIONES PARA LAS INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Plano de ubicación y localización del lote.

4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

5.- De ser el caso, plano de sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artíc.33 de la Norma Téc. E 050 del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

6.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

7.- Certificación ambiental aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

8.- Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

10.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.

2.- Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado (Art. 3° D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA).
3.- El administrado deberá tramitar los documentos previos obligatorios según el artículo 14° del TUO de la Ley Nº 29090 aprobado mediante D. S. Nº 006-2017-VIVIENDA y el artículo 59 y/o 60° del D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 969.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

1 días hábiles	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 64, 65 y 66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 M² DE ÁREA TECHADA."

Código: PA17380CED

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA LAS EDIFICACIONES PARA LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 M² DE ÁREA TECHADA. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Plano de ubicación y localización del lote.

4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

5.- De ser el caso, plano de sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artíc.33 de la Norma Téc. E 050 del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

6.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

7.- Certificación ambiental aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

8.- Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

10.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.

2.- Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado (Art. 3° D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA).
3.- El administrado deberá tramitar los documentos previos obligatorios según el artículo 14° del TUO de la Ley Nº 29090 aprobado mediante D. S. Nº 006-2017-VIVIENDA y el artículo 59 y/o 60° del D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1064.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

1 días hábiles	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 4650118
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 64, 65 y 66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA LAS EDIFICACIONES PARA LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTAN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M² DE ÁREA TECHADA."

Código: PA17384D51

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA LAS EDIFICACIONES PARA LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTAN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M² DE ÁREA TECHADA. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Plano de ubicación y localización del lote.

4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

5.- De ser el caso, plano de sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artíc.33 de la Norma Téc. E 050 del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

6.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

7.- Certificación ambiental aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

8.- Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

10.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.

2.- Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado (Art. 3° D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA).
3.- El administrado deberá tramitar los documentos previos obligatorios según el artículo 14° del TUO de la Ley Nº 29090 aprobado mediante D. S. Nº 006-2017-VIVIENDA y el artículo 59 y/o 60° del D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 958.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

1 días hábiles	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 64, 65 y 66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA LOS LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES"

Código: PA1738B6FF

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA LAS EDIFICACIONES PARA LOS LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Plano de ubicación y localización del lote.

4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

5.- De ser el caso, plano de sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artíc.33 de la Norma Téc. E 050 del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

6.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

7.- Certificación ambiental aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

8.- Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

10.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.

2.- Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado (Art. 3° D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA).
3.- El administrado deberá tramitar los documentos previos obligatorios según el artículo 14° del TUO de la Ley Nº 29090 aprobado mediante D. S. Nº 006-2017-VIVIENDA y el artículo 59 y/o 60° del D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1064.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

1 días hábiles	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 64, 65 y 66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D"

Código: PA17385BAC

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Plano de ubicación y localización del lote.

4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

5.- De ser el caso, plano de sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artíc.33 de la Norma Téc. E 050 del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

6.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

7.- Certificación ambiental aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

8.- Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

10.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.

2.- Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado (Art. 3° D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA).
3.- El administrado deberá tramitar los documentos previos obligatorios según el artículo 14° del TUO de la Ley Nº 29090 aprobado mediante D. S. Nº 006-2017-VIVIENDA y el artículo 59 y/o 60° del D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1169.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

1 días hábiles	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 64, 65 y 66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA LAS DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES CON MAS DE CINCO (05) PISOS, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS"

Código: PA1738BD28

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS, PARA LAS DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES CON MAS DE CINCO (05) PISOS, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

4.- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente

5.- Para los casos, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

6.- Declaración jurada del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

7.- Plano de ubicación y localización del lote.

8.- Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad

9.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, “Seguridad durante la Construcción” del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

10.- Plano de cerramiento del predio.

11.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros

12.- Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).

13.- Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.

2.- Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado (Art. 3° D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA).
3.- El administrado deberá tramitar los documentos previos obligatorios según el artículo 14° del TUO de la Ley Nº 29090 aprobado mediante D. S. Nº 006-2017-VIVIENDA y el artículo 59 y/o 60° del D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Monto - S/ 855.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 64, 65 y 66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA PARA LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA"

Código: PA1738622B

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad D: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA. El plazo de atención es de 25 días hábiles, con calificación de silencio administrativo positivo

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Plano de ubicación y localización del lote.

4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

5.- De ser el caso, plano de sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artíc.33 de la Norma Téc. E 050 del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

6.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

7.- Certificación ambiental aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

8.- Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.

2.- Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado (Art. 3° D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA).
3.- El administrado deberá tramitar los documentos previos obligatorios según el artículo 14° del TUO de la Ley Nº 29090 aprobado mediante D. S. Nº 006-2017-VIVIENDA y el artículo 59 y/o 60° del D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2634.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 64, 65 y 66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA PARA LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTOCUENTEN CON MAS DE 30,000 M2 DE AREA TECHADA"

Código: PA17381F33

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad D: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTOCUENTEN CON MAS DE 30,000 M2 DE AREA TECHADA. El plazo de atención es de 25 días hábiles, con calificación de silencio administrativo positivo

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Plano de ubicación y localización del lote.

4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

5.- De ser el caso, plano de sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artíc.33 de la Norma Téc. E 050 del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

6.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

7.- Certificación ambiental aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

8.- Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.

2.- Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado (Art. 3° D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA).
3.- El administrado deberá tramitar los documentos previos obligatorios según el artículo 14° del TUO de la Ley Nº 29090 aprobado mediante D. S. Nº 006-2017-VIVIENDA y el artículo 59 y/o 60° del D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2634.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

25 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 64, 65 y 66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA PARA LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MAS DE 15,000 M2 DE AREA TECHADA"

Código: PA173850D7

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad D: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MAS DE 15,000 M2 DE AREA TECHADA. El plazo de atención es de 25 días hábiles, con calificación de silencio administrativo positivo

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Plano de ubicación y localización del lote.

4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

5.- De ser el caso, plano de sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artíc.33 de la Norma Téc. E 050 del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

6.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

7.- Certificación ambiental aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

8.- Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.

2.- Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado (Art. 3° D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA).
3.- El administrado deberá tramitar los documentos previos obligatorios según el artículo 14° del TUO de la Ley Nº 29090 aprobado mediante D. S. Nº 006-2017-VIVIENDA y el artículo 59 y/o 60° del D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2425.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 64, 65 y 66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA PARA LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES DE ESPECTACULOS DEPORTIVOS DE MAS DE 20,000 OCUPANTES"

Código: PA17383FE1

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad D: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICAPARA LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES DE ESPECTACULOS DEPORTIVOS DE MAS DE 20,000 OCUPANTES. El plazo de atención es de 25 días hábiles, con calificación de silencio administrativo positivo

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Plano de ubicación y localización del lote.

4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

5.- De ser el caso, plano de sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artíc.33 de la Norma Téc. E 050 del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

6.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

7.- Certificación ambiental aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

8.- Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.

2.- Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado (Art. 3° D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA).
3.- El administrado deberá tramitar los documentos previos obligatorios según el artículo 14° del TUO de la Ley Nº 29090 aprobado mediante D. S. Nº 006-2017-VIVIENDA y el artículo 59 y/o 60° del D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2425.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 64, 65 y 66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA PARA LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJES, ESTABLECIMIEMNTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE."

Código: PA1738544D

Descripción del procedimiento

La licencia de edificaciones es para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y cuyo destino es albergar a las personas para el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la licencia de edificación en la Modalidad D: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJES, ESTABLECIMIEMNTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE. El plazo de atención es de 25 días hábiles, con calificación de silencio administrativo positivo

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Plano de ubicación y localización del lote.

4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

5.- De ser el caso, plano de sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artíc.33 de la Norma Téc. E 050 del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

6.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

7.- Certificación ambiental aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

8.- Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, según sea el caso.

9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.

2.- Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado (Art. 3° D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA).
3.- El administrado deberá tramitar los documentos previos obligatorios según el artículo 14° del TUO de la Ley Nº 29090 aprobado mediante D. S. Nº 006-2017-VIVIENDA y el artículo 59 y/o 60° del D.S. Nº 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2425.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

25 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 64, 65 y 66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION"

Código: PA17386EDC

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la modificación de proyectos de edificación denla Modalidad B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION. El plazo de atención es de 15 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

1.- FUE debidamente suscrito, en el que se indica la fecha y número de recibo de pago del trámite correspondiente.

2.- Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228
Atención Virtual:
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 488.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/
Tarjeta de Débito:

Tarjeta de Crédito:

Otras opciones
Agencia Bancaria:

Transferencia:

Pagalo:

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72 numeral 72.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DE PROYECTOS DE EDIFICACION MODALIDADES C Y D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA"

Código: PA17384C36

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la modificación de proyectos de edificación en la Modalidad C y D:APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA. El plazo de atención es de 25 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

1.- FUE debidamente suscrito, en el que se indica la fecha y número de recibo de pago del trámite correspondiente.

2.- Documentación técnica exigida para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta.

3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión según las especialidades que corresponda (Comisión Técnica).

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 587.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72 numeral 72.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACION MODALIDAD A: APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN)"

Código: PA1738FD54

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la modificación de proyectos de edificación en la Modalidad MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACION MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN). El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA

Requisitos

1.- FUE debidamente suscrito, en el que se indica la fecha y número de recibo de pago del trámite correspondiente.

2.- Documentación técnica según corresponda por triplicado

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 430.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72 numeral 72.2.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACION MODALIDAD B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN"

Código: PA173898A5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la modificación de proyectos de edificación en la Modalidad MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACION MODALIDAD B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN). El plazo de atención es de 15 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

1.- FUE debidamente suscrito, en el que se indica la fecha y número de recibo de pago del trámite correspondiente.

2.- Documentación técnica según el tipo de obra por triplicado.

3.- Factibilidad de Servicios, de ser el caso.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 430.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72 numeral 72.2.6	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACION MODALIDADES C Y D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN)"

Código: PA17383403

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la modificación de proyectos de edificación en la Modalidad MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACION MODALIDADES C Y D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN). El plazo de atención es de 25 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

1.- FUE debidamente suscrito, en el que se indica la fecha y número de recibo de pago del trámite correspondiente.

2.- Documentación técnica exigidos para las Modalidades C y D que sean materia de modificación propuesta y los planos modificados por triplicado.

3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de la Comisión TécnicaInforme Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 803.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72 numeral 72.2.7	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACION MODALIDAD C: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR REVISORES URBANOS - DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN)"

Código: PA17384B57

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la modificación de proyectos de edificación en la Modalidad MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACION MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR REVISORES URBANOS - DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN). El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- FUE debidamente suscrito, en el que se indica la fecha y número de recibo de pago del trámite correspondiente.

2.- Documentos exigidos para la Modalidad C que sean materia de la modificación propuesta y los planos aprobados por el revisor o revisores urbanos por triplicado.

3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores UrbanosInforme Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 718.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72 numeral 72.2.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN PARA LAS MODALIDADES: A, B, C y D"

Código: PA17383FA1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica puede solicitar ante la Municipalidad, la Predeclaratoria de Edificación en cualquiera de las modalidades de aprobación contempladas en la Ley; o extenderla mediante escritura pública si así conviniese a su derecho. En estos casos el propietario puede solicitar al Registro de Predios la anotación preventiva de la predeclaratoria de edificación, la misma que tiene vigencia por un (01) año. El plazo de atención es de 05 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

1.- Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado, consignando los datos del pago efectuado por derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto.

2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento administrativo de edificación, presenta copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

3.- Copia de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva por triplicado.

Formularios

Formulario PDF: Anexo C
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_202417.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 500.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
74	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES A, B, C y D.""

Código: PA17389E20

Descripción del procedimiento

Concluidas las obras de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada y para cualquiera de las modalidades de aprobación establecidas en el artículo 10 de la Ley, el administrado solicita a la Municipalidad la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación sin variaciones - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES B, C y D. El procedimiento es de atención en el pazo de 15 días calendarios, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.

4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar

Formularios

Formulario PDF: Formulario Conformidad de Obra
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_202544.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 718.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
78	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A (MODIFICACIONES "NO SUSTANCIALES" Y SIEMPRE QUE SE CUMPLAN CON LA NORMATIVA)."

Código: PA1738D307

Descripción del procedimiento

Concluidas las obras de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada y para cualquiera de las modalidades de aprobación establecidas en el artículo 10 de la Ley, el administrado solicita a la Municipalidad correspondiente la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación sin variaciones - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A (MODIFICACIONES "NO SUSTANCIALES" Y SIEMPRE QUE SE CUMPLAN CON LA NORMATIVA). El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra.

4.- Copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de obra.

6.- Documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Formularios

Formulario Conformidad de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_202544.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 560.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES B, C Y D (MODIFICACIONES "NO SUSTANCIALES" Y SIEMPRE QUE SE CUMPLAN CON LA NORMATIVA)."

Código: PA173899D0

Descripción del procedimiento

Concluidas las obras de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada y para cualquiera de las modalidades de aprobación establecidas en el artículo 10 de la Ley, el administrado solicita a la Municipalidad correspondiente la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación sin variaciones - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES B, C Y D (MODIFICACIONES "NO SUSTANCIALES" Y SIEMPRE QUE SE CUMPLAN CON LA NORMATIVA). El plazo de atención es de 15 días calendarios, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra.

4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.

5.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

6.- Copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

Formularios

Formulario Conformidad de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_202544.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 900.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 79.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD B: EVALUACION Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA1738BADB

Descripción del procedimiento

En caso que el administrado requiera solicitar la aprobación de un Anteproyecto en Consulta para la modalidad B, inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad, los documentos por duplicado. El plazo de atención es de 08 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. Asimismo, el administrado debe adjuntar la copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.

2.- Plano de ubicación y localización del lote.

3.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.

4.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.

5.- "Memoria Descriptiva.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 450.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73 numeral 73.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES C Y D: EVALUACION Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA1738C0FF

Descripción del procedimiento

En caso que el administrado requiera solicitar la aprobación de un Anteproyecto en Consulta para las modalidades C y D, inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad, los documentos por duplicado. El plazo de atención es de 08 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. Asimismo, el administrado debe adjuntar la copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.

2.- Plano de ubicación y localización del lote.

3.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.

4.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.

5.- "Memoria Descriptiva.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 500.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73 numeral 73.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACION DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES EJECUTADAS"

Código: PA1738AE5C

Descripción del procedimiento

Las edificaciones que hayan sido ejecutadas sin licencia o que no tengan conformidad de obra después del 20 de julio de 1999 hasta la publicación de la Ley Nº 29090, Ley de regulación de las habilitaciones urbanas y de edificaciones, pueden ser regularizadas hasta el 26 de setiembre de 2017, de acuerdo a lo estipulado en la primera disposición complementara transitoria del Decreto Legislativo Nº 1225 y conforme al procedimiento establecido en el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. El plazo de atención es de 15 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.

2.- "En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia.

Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por:
4.- Plano de ubicación y localización del lote.

5.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).

6.- Memoria descriptiva.

7.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.

Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones:
8.- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.

Para demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios:
9.- Acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.

En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común:
10.- Autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Formularios

Formulario Único de Regularizaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILTACION URBANA O DE EDIFICACIÓN"

Código: PA173876FD

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la revalidación de la licencia de edificación o de habilitación urbana. La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud. El plazo de atención es de 10 días hábiles, calificado con silencio administrativo positivo.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana ó Edificaciones, debidamente suscrito por el administrado consignando la información necesaria al procedimiento por iniciar.

Notas:

1.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación, el administrado puede revalidarla por única vez y por el mismo plazo por el cual fue otorgada

Formularios

Formulario Único de Edificaciones

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_192124.pdf

Formulario Único de Habilitación Urbana

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_182515.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 297.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRORROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACION O DE HABILITACION URBANA"

Código: PA173824FB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la prorroga de la licencia de edificación o de habilitación urbana. La Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Solicitud firmada debidamente suscrita por el solicitante, señalando el número de licencia o expediente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 numeral 3.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS EN ÁREA PÚBLICA INSTALACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS"

Código: PA1738B8A3

Descripción del procedimiento

Procedimiento que se realiza para que el administrado pueda solicitar la Autorización para la ejecución de trabajos en área pública e instalación de la infraestructura para la prestación de servicios públicos que incluye la conexión domiciliaria de agua, alcantarillado y suministro eléctrico, obras de instalación, ampliación, mantenimiento para infraestructura de agua, alcantarillado y suministro eléctrico. El plazo de atención es de 05 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

1.- Solicitud simple del representante legal de la empresa solicitante.

2.- Copia de la resolución emitida por el ministerio correspondiente (en caso de tratarse de concesión de servicios públicos).

3.- Memoria descriptiva y planos de ubicación, recorrido y cortes; en escala no mayor de 1/5000, detallado las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite firmados y sellados por un ingeniero civil, eléctrico (de acuerdo al caso).

4.- Declaración jurada de habilidad vigente del ingeniero responsable e la ejecución de la obraCronograma de avance de obra.

5.- Nombre, dirección, teléfono, correo electrónico, número de colegiatura del profesional responsable de la obra y del representante legal de la empresa solicitante.

6.- Indicar número y fecha de comprobante de pago por derecho de tramitación, sólo para el acceso o servicio de conexión domiciliaria, a los usuarios y operadores de los servicios, el derecho de tramitación no podrá exceder el 1% de la UIT (Art. 4° Decreto Legislativo Nº 1014).

Notas:

1.- Ámbito de aplicación según Decreto Legislativo 1014: Agua Potable y Alcantarillado, Transmisión y Distribución de Electricidad, así como alumbrado público, Gas Natural; se excluye Telecomunicaciones (Sexta Disposición Complementaria Ley Nº 30228)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
4, 5 y 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura y modificatoria Ley Nº 30056.	Decreto Legislativo	Nº 1014	16/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADOS VARIOS"

Código: PA1738121F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que se realiza para que el administrado pueda solicitar los siguientes certificados; Compatibilidad de Uso y Sección Vial, Numeración de Finca y de Habitabilidad para los fines que estimen conveniente. El plazo de atención es de 10 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

1.- CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO Y SECCION VIAL:
1. Solicitud dirigida al Alcalde
2. Exhibir DNI del solicitante.
3. Copia simple de documento que acredite la propiedad del solicitante y declaración jurada de acreditación como persona jurídica en caso de representación.
4. Plano de ubicación y localización firmado por arquitecto o ingeniero civil habilitado
5. AUTORIZACION DE USO NO CONFORME (para los establecimientos que obtuvieron licencia de funcionamiento anteriormente y realizaron inversión en la infraestructura y a la fecha sea incompatible con la zonificación actual. Siempre que no implique nuevas construcciones de mayor inversión, salvo refacción indispensable por seguridad e higiene; así mismo que no causen perjuicios a los vecinos ni impactos negativos al medio ambiente. No incluyendo el cambio de uso o modificación de uso.
6. Indicar número y fecha de comprobante de pago por derecho de tramitación.

2.- CERTIFICACION DE NUMERO DE FINCA:
1. Solicitud dirigida al Alcalde
2. Exhibir DNI, del propietario
3. Exhibir copia de la Asignación de Numeración de Finca
4. Indicar número y fecha de comprobante de pago por derecho de tramitación.

3.- CERTIFICADO DE HABITABILIDAD:
1. Solicitud dirigida al Alcalde
2. Exhibir DNI del solicitante
3. Copia simple de documento que acredite propiedad del solicitante.
4. Plano de ubicación, localización y distribución, con firma en original del profesional responsable
5. Informe de estabilidad de obra y de cumplimiento con las normas urbanísticas suscrito por Arquitecto o Ing. Civil Habilitado
6. Indicar número y fecha de comprobante de pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Certificado de Compatibilidad de Uso y Sección Vial
Monto - S/ 297.00

Certificado de Numeración de Finca
Monto - S/ 70.00

Certificado de Habitabilidad
Monto - S/ 67.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y modificatoria D.S. Nº 012-2004-VIVIENDA	Decreto Supremo	Nº 027-2003-VIVIENDA	06/10/2003
43 numeral 43.2, 117, 118, 124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
-	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 011-2006-VIVIENDA	23/05/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OCUPACION CON MATERIAL DE CONSTRUCCION DE AREAS PUBLICAS (MAXIMO HASTA 48 HORAS)"

Código: PA17389DA1

Descripción del procedimiento

Procedimiento que se realiza para que el administrado pueda solicitar autorización para la ocupación de áreas públicas con material de construcción hasta por un máximo de 48 horas. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

Para fines de edificación u otros, con material, maquinaria, etc. cerco provisional de seguridad (en 25% de vereda)
1.- Solicitud dirigida al Alcalde señalando la numeración de la Licencia de Edificación y/o dictamen de comisión (en caso de poseer).
2.- Exhibir DNI, del solicitante.

3.- Indicar número y fecha de comprobante de pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43 numeral 43.2, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
-	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 011-2006-VIVIENDA	23/05/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS O ELEMENTOS PUBLICITARIOS"

Código: PA17386056

Descripción del procedimiento

Procedimiento que se realiza para que el administrado pueda solicitar autorización para la ubicación de anuncios, avisos o elementos publicitarios. El plazo de atención es de 3 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

REQUISITOS GENERALES:

1.- Solicitud debidamente suscrita por el solicitante.
2.- Presentar las siguientes vistas:
* Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
* Fotografía en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario.
* Fotomontaje del anuncio o aviso publicitario para el que se solicita Autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.

3.- Exhibir documento de identidad del solicitante o representante legal.

4.- Indicar número y fecha de comprobante de pago por derecho de tramitación.

Adicionales:
5.- En bienes de dominio privado:
1. Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los propietarios autorizan la ubicación del anuncio o aviso publicitario.

En Bienes de Uso Público:
1. Plano de Ubicación con coordenadas UTM a escala 1/500 o 1/250, y Esquema de Localización, a escala 1/5,000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel hasta el eje dela base al borde exterior de la pista. Debe adjuntar el archivo digital del plano.
2. En caso de anuncios o avisos publicitarios luminosos, iluminados o especiales deberán presentar la Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas y plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente, refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista.
3. Pago del derecho correspondiente por el Aprovechamiento Particular de Bienes de Dominio o Uso Público. (de ser el caso)

* En zona monumental con visación del INC

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 115.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43 numeral 43.2, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
-	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
79 numeral 1.4.4 y 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 29792	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS EN TELECOMUNICACIONES"

Código: PA17381275

Descripción del procedimiento

Procedimiento que se realiza para que el administrado pueda solicitar la Autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos en telecomunicaciones. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT) llenado y suscrito por el solicitante o representante legal.

2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal.

3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso el solicitante sea una empresa de valor añadido, debe presentar copia simple de la autorización referida en el art. 33 de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un proveedor de infraestructura pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.

4.- Plan de obras, el cual debe contener la documentación e información siguiente:
a. Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
b. Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la infraestructura de telecomunicaciones, a escala 1/5000, suscrito por ingeniero Civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
c. Declaración Jurada del ingeniero Civil colegiado, previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reune las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismo, vientos, entre otros. Anexar informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
d. En caso la obra implique la interrupción del tránsito, adjuntar el plano de ubicación con la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía.
e. Declaración jurada de habilidad vigente del ingeniero responsable de la ejecución de la obra y del ingeniero ingeniero que suscribe los planos descritos en el literal b.
f. Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2
g) Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles.

5.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio

6.- En el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, se deberá adjuntar la autorización emitida por la autoridad competente.

7.- Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.

8.- Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.

9.- En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20210808_204958.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1565.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

1 días hábiles	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
3 y 5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias	Ley	Nº 29022	20/05/2007
3° literal i). 12, 14, 15, 16, 17, 18, 24 y 25	Reglamento Ley Nº 29022 Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias	Decreto Supremo	Nº 003-2015-MTC	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONSTRUCCION DE MEJORA E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO O INFRAESTRUCTURA URBANA"

Código: PA1738D612

Descripción del procedimiento

Procedimiento que se realiza para que el administrado pueda solicitar la Autorización para la ejecución de obras de construcción de mejora e instalación de mobiliario o infraestructura urbana, que incluye: Infraestructura (veredas, pistas, rotura de pistas veredas y jardines) y Mobiliario (postes, jardineras, bancas, paraderos, anuncios paneles) y elementos de cofinanciamiento de áreas verdes, rampas. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando el período de ejecución de obra, número de recibo y fecha de pago por derecho de tramitación.

2.- Croquis o plano de de ubicación de la obra a ejecutar.

3.- Plano de planta indicando recorrido de detalle de zanja u otros.

4.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.

5.- Planos de desviación de tránsito de peatones o vehículos y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir. (Están exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito que dejen operativa la mitad de la vía).

6.- Declaración jurada del representante legal de la Entidad Prestadora de Servicio (EPS) aprobando el proyecto de obra y señalando la empresa responsable de la ejecución de la obra.

7.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable (solo en los casos que las obras a realizar no correspondan a empresas concesionarias de servicios públicos).

8.- Carta Fianza (En forma excepcional, dependiendo de la zona involucrada en la intervención o por la naturaleza de la obra a ejecutarse en las áreas de dominio público) .

Notas:

1.- Ámbito de aplicación según Ley 30477: Infraestructura (veredas, pistas, rotura de pistas veredas y jardines), Mobiliario (postes, jardineras, bancas, paraderos, anuncios, paneles) y elementos de cofinanciamiento de áreas verdes, rampas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 324.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
2.1, 3.1, 4, 6.1.b, 9.1	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos en las áreas de dominio público.	Ley	Nº 30477	29/06/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN AREAS DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA1738BFE8

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita se le otorgue el certificado de conformidad de las obras ejecutadas en área de dominio público de su competencia, según las autorizaciones otorgadas El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Solicitud simple de conformidad de obra.

2.- Pruebas de compactación de terreno y de resistencia de materiales

Notas:

1.- Solo en caso de obras menores o de obras en que por su naturaleza sea difícil obtener las muestras; las empresas de servicios o los responsables de obras presentarán declaración jurada como garantía de la correcta ejecución de obra.

2.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiere necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco (05) días hábiles. (Artículo 33.2 del TUO de la Ley N° 27444).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
3.1, 5.1.d, 6.1.c.	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos en las áreas de dominio público Telecomunicaciones y modificatorias	Ley	Nº 30477	29/06/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN OCULAR EN ÁREA DE USO PÚBLICO A SOLICITUD DE PARTE"

Código: PA173863AD

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita se la inspección ocular en área de uso público. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.

2.- Indicar el número y fecha de comprobante de pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- Solo en caso de obras menores o de obras en que por su naturaleza sea difícil obtener las muestras; las empresas de servicios o los responsables de obras presentarán declaración jurada como garantía de la correcta ejecución de obra.

2.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiere necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco (05) días hábiles. (Artículo 33.2 del TUO de la Ley N° 27444).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y COMUNALES"

Código: PA17388B62

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual los miembros de la Junta Directiva de una Organización Social o Comunal, solicita el reconocimiento y registro de organizaciones sociales de base de la jurisdicción distrital, para los fines que estimen conveniente. El plazo de atención es de 15 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

1.- Presentar solicitud de reconocimiento y registro consignando el nombre del peticionario, DNI, Nombre y Dirección de la organización.

2.- Copia del Acta de constitución de la organización, aprobación del Estatuto en Asamblea General, elección del Consejo Directivo, así como cualquier otro órgano administrativo.

3.- Copia del Documento de Identidad del Presidente de la Organización. En caso de la imposibilidad de contar con dicho documento, suscribirá una declaración jurada, en la que consignara sus generales de ley. Dicha declaración deberá ser suscrita por dos miembros de la comunidad quienes darán fe de lo que allí conste.

Notas:

1.- Para solicitar la actualización y/o renovación de las organizaciones sociales o comunales deberán acreditar presentando copias del acta de renovación del comité directivo y copia simple del DNI del presidente de la organización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84 numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
169 inc. c) y Art. 175	Texto Único Ordenado del Reglamento de Servicios de Saneamiento Ley 26338.	Decreto Supremo	Nº 023-2005-VIVIIENDA	01/12/2005

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.

2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.

Notas:

1.- *Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.

2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución Nº 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo Nº 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20200330_214525.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211009_100015.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 126.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2 Artículos 11, 14 numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

SOLICITUD ITSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211009_100015.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 163.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2 Artículos 11, 14 numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.

2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
a) Croquis de ubicación.
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

SOLICITUD ITSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211009_100015.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 493.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite

2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
a) Croquis de ubicación.
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

SOLICITUD ITSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211009_100015.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 729.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

SOLICITUD ITSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211009_100015.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 125.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

SOLICITUD ITSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211009_100015.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 162.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

SOLICITUD ITSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211009_100015.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 553.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varie las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

SOLICITUD ITSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211009_100015.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 762.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas"

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades.
La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses

Requisitos

1.- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente

3.- Croquis de ubicación del lugar o reciento donde se tiene previsto realizar el espectáculo.

4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.

5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras;
instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario

6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas

7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.

8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento

9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.

10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas

11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

1.- Los documentos se presentan en copia simple

2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

SOLICITUD ECSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211009_100015.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 199.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica que cuenta con licencia de funcionamiento para establecimientos calificados con nivel de riesgo bajo o medio, y que decide cambiar de giro de negocio, puede realizar en el establecimiento obras de refacción y/o acondicionamiento, a fin de adecuar sus instalaciones al nuevo giro, sin afectar las condiciones de seguridad, ni incrementar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Declaración jurada para informar el cambio de giro.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211015_114002.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)"

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo bajo. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo bajo en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211015_121750.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211015_185001.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 221.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo medio. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211015_121750.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211015_185938.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 266.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, si es que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211015_121750.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 585.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

8 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACIÓN	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no hayan sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211015_121750.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 804.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

8 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACIÓN	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)"

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización en forma corporativa para el desarrollo de un negocio en mercados de abastos, galerías y centros comerciales, a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años. Los módulos, puestos o stand, pueden a su vez optar por contar con licencia de funcionamiento individual, cuyo trámite depende de la clasificación del nivel de riesgo que determine la municipalidad según la matriz de riesgo.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211015_121750.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 797.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACIÓN	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7, 8 y 9.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo medio que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211015_121750.pdf

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211015_185938.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 223.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7, y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211015_121750.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 587.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACIÓN	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo muy alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si es que no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211015_121750.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 809.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACIÓN	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

Procedimiento que constituye una alternativa a través del cual, una persona natural o jurídica, puede solicitar autorización para el funcionamiento de su bodega calificada con nivel de riesgo bajo. La municipalidad otorga de manera gratuita y automática previa conformidad de la zonificación y compatibilidad de uso correspondiente, la licencia provisional de funcionamiento por una vigencia de doce (12) meses; luego de notificada la licencia, en un plazo que no supera los seis (6) meses, se notifica la fecha de la inspección técnica de seguridad en edificaciones, que tiene carácter obligatorio. Vencido el plazo de vigencia de la licencia provisional de funcionamiento, no detectando irregularidades, o detectándose y siendo éstas subsanadas, la municipalidad emite y notifica la licencia de funcionamiento definitiva de manera automática y gratuita dentro del plazo de los diez (10) días calendario.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada.
En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.

2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

1.- Solo se otorga licencia provisional de funcionamiento a las bodegas que realizan sus actividades en un área total no mayor de cincuenta metros cuadrados (50 m2), calificadas de riesgo bajo, conformadas por uno o más ambientes contiguos de una vivienda, con frente o acceso directo desde la vía pública; y, ubicadas en el primer o segundo piso de la misma

Formularios

Formulario PDF: -Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211015_123338.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211015_185938.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6	Ley General de Bodegueros	Ley	N° 30877	05/12/2018
Art. 4, 19, 20, 21 y 22	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Decreto Supremo	N° 010-2020-PRODUCE	14/05/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA"

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita transferir a otra persona natural o jurídica la licencia de funcionamiento, para lo cual se deben mantener los giros autorizados y la zonificación. El procedimiento es el mismo para los casos de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica, y es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

2.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso transferencia de la licencia de funcionamiento.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211015_121750.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita dejar sin efecto la licencia de funcionamiento otorgada. El cese de actividades puede ser solicitado por un tercero con legítimo interés, para lo cual debe acreditar su actuación ante la municipalidad. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211015_121750.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA INSTALACIÓN O UBICACIÓN DE ANUNCIOS Y/O AVISOS - SIMPLES (ADOSADOS A LA FACHADA) Y/O TOLDOS"

Código: PA17382786

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la autorización municipal para la instalación o ubicación de anuncios y/o avisos - simples (adosados a la fachada) y/o toldos. El plazo de atención es de 7 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

1.- Solicitud de publicidad exterior con carácter de declaración jurada que indique número de DNI, número y fecha del comprobante de pago por derecho de tramitación.

2.- Diseño (dibujo) del anuncio con sus dimensiones, así como la indicación de los materiales de fabricación.

3.- Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACIÓN	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
numeral 6	Lineamientos de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas sobre Restricciones en la Ubicación de Anuncios Publicitarios.	Otros	Resolución Nº 576-2015/CEB-INDECOPI	18/12/2015
Art. 124	TUO Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHÍCULOS MENORES."

Código: PA17386917

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona jurídica, solicita la renovación del Permiso de Operaciones para prestar el servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada indicando lo siguiente: Razón social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal

2.- Copia simple de la partida registral expedida por la oficina registral, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario

3.- Declaración jurada de contar con vigencia de poder como persona natural que representa la persona jurídica solicitante, inscrita en la Oficina Registral correspondiente.

4.- Exhibir DNI del representante legal.

5.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por SUNARP.

6.- Copia simple de certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado

7.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular por cada vehículo ofertado, cuando corresponda

Notas:

1.- Adjuntar récord de papeletas (de no adeudo).

2.- El transportador Autorizado que desee continuar prestando el Servicio Especial, deberá solicitar la renovación dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su permiso de operación de manera tal que exista continuidad entre el que vence y su renovación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 298.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y CONTROL VIAL

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81 numeral 1.6 y 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 18 numeral 18.1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	Nº 27189	28/10/1999
3.2, 4, 7, 13 y 14	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: PA1738C9FE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita el certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios, como documento emitido por la municipalidad en donde se especifican los parámetros de diseño que regulan el proceso de edificación sobre un predio. Es un documento previo e indispensable para la obtención de la licencia de edificación, señala las normas técnicas que debe tener en cuenta el arquitecto – proyectista respecto a una edificación nueva o ampliación de una ya existente. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita por el solicitante e indique número de DNI, número y fecha del comprobante de pago por derecho de tramitación.

2.- Solicitud debidamente suscrita por el solicitante e indique número de DNI, número y fecha del comprobante de pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 3.6.1. y 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
14 numeral 14.2	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
5 numeral 5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO EN EL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN DE RECICLADORES"

Código: PA1738977B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona jurídica a través de su representante, solicita el Registro en el Programa de Formalización de Recicladores para recolectar residuos sólidos recuperables en la jurisdicción distrital. El plazo de atención es de 7 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde suscrita por el representante

2.- Exhibir DNI del solicitante

3.- Copia simple del Acta de Constitución de la Asociación e inscripción en Registro Públicos de ser el caso.

4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramitación

Notas:

1.- La primera inscripción tendrá la condición de gratuita.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

	AMBIENTAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4 incisos c y d; 5 numerales 5.1; 5.2	Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Ley	Nº 29419	06/10/2009
7, 8, 21, 22, y 34	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	Nº 005-2010-MINAM	03/06/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACREDITACION DE OPERADORES AUTORIZADOS PARA LA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS."

Código: PA17380E2A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita la acreditación como operador autorizado para la recolección residuos sólidos recuperables en la jurisdicción distrital. El plazo de atención es de 5 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde suscrita por el peticionante.

2.- Exhibir DNI del solicitante

3.- Copia Simple del Certificado o Constancia del Programa de Capacitación

4.- Copia Simple de Cartilla de vacunación contra Tétano y Hepatitis B.

5.- Una (1) foto tamaño carnet.

6.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- La renovación es de obligatoriedad anual, debiendo presentar los mismo requisitos con la salvedad de la copia de la constancia de programa de capacitación y cartilla de control de vacunación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4 incisos c y d; 5 numerales 5.1; 5.2	Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Ley	Nº 29419	06/10/2009
7, 8, 21, 22, y 34	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	Nº 005-2010-MINAM	03/06/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION MUNICIPAL DE RECOLECCION SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS."

Código: PA17384262

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona jurídica a través de su representante legal, solicita la autorización municipal para recolección selectiva y comercialización de residuos sólidos recuperables en la jurisdicción distrital. El plazo de atención es de 15 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde suscrita por el representante

2.- Copia simple del registro como persona jurídica inscrita ante SUNARP

3.- Exhibir DNI del representante legal de la organización

4.- Padrón de socios

5.- Plan de trabajo que incluya que incluya el inventario del equipamiento de los recicladores

Notas:

1.- La renovación es de obligatoriedad cada tres (03) años, debiendo presentar los mismo requisitos del presente procedimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4 incisos c y d; 5 numerales 5.1; 5.2	Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Ley	Nº 29419	06/10/2009
7, 8, 21, 22, y 34	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	Nº 005-2010-MINAM	03/06/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACION MUNICIPAL DE RECOLECCION SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS (VALIDO POR 3 AÑOS)."

Código: PA17380008

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona jurídica a través de su representante legal, solicita la renovación de la autorización municipal para recolección selectiva y comercialización de residuos sólidos recuperables en la jurisdicción distrital. El plazo de atención es de 15 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde suscrita por el representante.

2.- Copia simple del registro como persona jurídica inscrita ante SUNARP

3.- Exhibir DNI del representante legal de la organización

4.- Padrón de socios

5.- Plan de trabajo que incluya que incluya el inventario del equipamiento de los recicladores

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4 incisos c y d; 5 numerales 5.1; 5.2	Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Ley	Nº 29419	06/10/2009
7, 8, 21, 22, y 34	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	Nº 005-2010-MINAM	03/06/2010

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Servicio

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa Nº 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo

4 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

ANEXO VII

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO C - PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN: MODALIDAD DE APROBACIÓN ☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N° .....

TIPO DE LICENCIA: **ZONIFICACIÓN:** .....

USO Y ÁREA APROBADOS: ..... **ALTURA:** .....

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar ☐ ( ) Copia de planos de Arquitectura de la Licencia

☐ ( ) Copia de los planos de ubicación y localizacion de la Licencia.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente / / Monto pagado S/.

1.3 INMUEBLE:

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Área Total (m²) | Por el frente (m) | Por la derecha (m) | Por la izquierda (m) | Por el fondo (m)

Inscrito en el Registro de Predios de | N° Código de Predio

o en: Ficha | Partida Electrónica

Asiento | Fojas | Tomo

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

N° DNI / CE | Correo Electrónico

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación | N° RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA ☐ CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Arquitecto ☐ | Ingeniero Civil ☐ | Nº Registro CAP/CIP

Teléfono Fijo | Teléfono Celular | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

5 PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES POR PISOS O NIVELES Y POR SECCIONES, DE SER EL CASO, INCLUYENDO PASADIZOS, ESCALERAS,CLOSETS, DEPÓSITOS, JARDINES, PATIOS, TERRAZAS, EQUIPAMIENTOS Y OTROS. EN EL CASO DE DEMOLICIÓN PARCIAL, DESCRIBIR LA EDIFICACIÓN REMANENTE.

Anexo C (Pág. 3 de 7)

1 - DE REQUERIR MAYOR ESPACIO, SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.
2 - EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DEBE VISAR CADA HOJA ADICIONAL, ASÍ COMO FIRMAR Y SELLAR AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU ANOTACIÓN PREVENTIVA EN EL REGISTRO.

4.1 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE ( ) %						m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 5. Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple.

4.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDA		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR M²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONE	ELÉCTRICAS SANITARIAS			
Valor por m² (S/.)				

(*) Consignar la letra de la Categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

4.3 VALOR DE OBRA:

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m2			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				**S/.**

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

4.4 RÉGIMEN INTERNO: (LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN)

4.4.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN ☐

b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD ☐

c) COEXISTENCIA DE REGÍMENES DISTINTOS ☐

4.4.2 PRE REGLAMENTO INTERNO:

a. Reglamento Interno, modelo aprobado por Resolución Viceministerial Nº 004-2000-MTC-15.04 ☐

b. Reglamento Interno propio ☐

5. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:

PAGO DEL DERECHO DE TRAMITE: N° de recibo:	**Fecha de pago:**	**Monto:**

5. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE (continúa):

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS: DÍA | MES | AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentada son ciertas y verdaderas, respectivamente.
(Los suscritos deben visar cada una de las páginas anteriores).

Firma y Sello del Responsable de Obra / Constatador

Firma del Administrado

7. PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

Fecha de expedición

Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

Anexo C (7 de 7)

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

REPRESENTANTE LEGAL O APODERAD PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pas | Nº | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos Registro Mercantil Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: .....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO VIII

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO E - INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

1. SOLICITUD

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS

☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Y HABILITACIÓN URBANA

2 REQUISITOS

2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz con coordenadas UTM

☐ Plano de Independización

☐ Plano con la propuesta de integracion a la trama urbana

☐ Memoria Descriptiva de independización

☐ Plano del predio rustico matriz.

☐ Otros: .....

.....

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

3. DECLARACION Y FIRMAS:

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

.....
Firma y Sello del Profesional

Firma del Administrado .....

4 AUTORIZACIÓN

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Resolución Nº :

Planos de Independización Nº:

Nº de parcelas que se autoriza:

Anotaciones: .....

.....

.....

.....

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba

ANEXO IX

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO :

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ SUBDIVISION DE LOTE URBANO SIN OBRAS

☐ SUBDIVISION DE LOTE URBANO CON OBRAS (*)

(*) Las obras a que se refiere son las señaladas en el Articulo 10 de la Norma GH 0.10 del RNE. Se podra solicitar la Subdivision de Lote con obras de habilitación urbana inconclusas.

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Plano de Ubicación y Localización del lote a subdividir

☐ Plano del lote a subdividir

☐ Memoria Descriptiva de subdivisión

☐ Plano de la Subdivisión

☐ Otros: .....

.....

2. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA | MES | AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

..... Firma y Sello del Profesional

..... Firma del Administrado

3. AUTORIZACION: (Llenar solo por la Municipalidad)

Resolución Nº :

Nº de sublotes que se autorizan:

Nota: (Describir las obras ejecutadas producto de la Subdivision de lote Urbano, y/o las obras de habilitación urbana inconclusas, de ser el caso)

..... Fecha

..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA	VILLA RICA - OXAPAMPA - PASCO - JR. COOPERATIVA Nº 224 - 228 - VILLA RICA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.