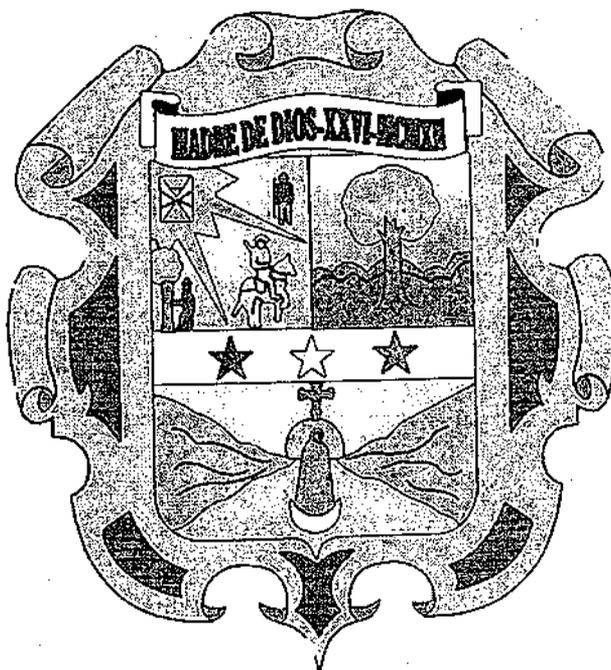


000380

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"
MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA

Norma que aprueba o modifica el TUPA

000379

SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL

000373

1.- ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL.

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

000477

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 N° 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 N° 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: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano - MES DE PARTES

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

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 PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

000476

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Oficina de Secretaria General

Teléfono: 0
Anexo: 0
Correo: 0

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|-----------|
| Autoridad competente | No aplica - Oficina de Secretaria General | 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 |
|--|--|---------------------|-----------------|-------------------|
| 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 |

000875

**GERENCIA DESARROLLO
ECONOMICO LOCAL**

**SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y
COMERCIALIZACION**

000474

1. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO.
2. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (CON ITSE POSTERIOR).
3. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR).
4. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA).
5. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA).
6. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (CON ITSE PREVIA).
7. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR).
8. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA).
9. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA).
10. LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS.
11. TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA.
12. CESE DE ACTIVIDADES.

000.73

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

Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano - MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -955706173
Anexo: SIN ANEXO
Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | No aplica - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización | No aplica |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |

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 | N° 163-2020-PCM | 03/10/2020 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)"

000371

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

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.90

Modalidad de pagos

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

000070

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

Teléfono: -955706173
 Anexo: -
 Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | No aplica - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización | No aplica - Gerencia de Desarrollo Económico |
| 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 | N° 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 |

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.

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.60

Modalidad de pagos

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

000768

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

Teléfono: -955706173
 Anexo: -
 Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | No aplica - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización | No aplica - Gerencia de Desarrollo Económico |
| 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 | N° 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 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE102735B77

000167

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.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – Mesa de Pates

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1.20

Modalidad de pagos

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Sedes y horarios de atención

Sede Central Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.
 BIBLIOTECA MUNICIPAL Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

000166

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -955706173
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|---|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Promoción Empresarial y Comercialización - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización | Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico. |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 15 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 | N° 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 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

000165

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.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 137.70

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

000-64

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -955706173
Anexo: -
Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Promoción Empresarial y Comercialización - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización | Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico |
| 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 | N° 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 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)"

Código: PE102738869

000063

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.

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.70

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

000462

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 955706173
Anexo: -
Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Promoción Empresarial y Comercialización - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización | Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 25 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 | N° 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 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PE102734ABB

000461

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.

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

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 PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

000160

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

Teléfono: -955706173
Anexo: -
Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | No aplica - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización | No aplica - Gerencia de Desarrollo Económico |
| 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 | N° 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 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE10273750E

000.59

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.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 103.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

000458

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -955706173
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Promoción Empresarial y Comercialización - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización | Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 15 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 | N° 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 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE10273BF60

000057

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.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 113.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

000456

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -955706173
Anexo: -
Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Promoción Empresarial y Comercialización - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización | Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico |
| 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 | N° 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 |

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación 000354 |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | No aplica - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización | No aplica - Gerencia de Desarrollo Económico |
| 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 |

000453

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.
- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -955706173
Anexo: -
Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|---|--|
| Autoridad competente | No aplica - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y | No aplica - Gerencia de Desarrollo Económico |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | | |
|------------------------------|------------------|-------------------------|
| | Comercialización | |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica 000452 |
| 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 | N° 163-2020-PCM | 03/10/2020 |

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.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: mesadepartes@munitambopata.gob.pe
Anexo: -
Correo: -955706173

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | No aplica - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización | No aplica - Gerencia de Desarrollo Económico |
| 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. 14 | Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada. | Decreto Supremo | N° 163-2020-PCM | 03/10/2020 |

000350

**GERENCIA DE RENTAS Y
ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA

1. IMPUESTO PREDIAL - DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL.
2. IMPUESTO PREDIAL ADQUIRIENTE: DESAFECTACION DE BAJA Y/O ALTA DE PREDIOS POR TRANFERENCIAS (COMPRA VENTA, DONACIONES SUCECIONES, ANTICIPOS) HASTA EL ULTIMO DIA HABIL DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO SGTE. DE PRODUCIDA LA TRANSFERENCIA *DESAFECTACIÓN DE PREDIO SOLO CON CAMBIO DE NOMBRE. TRANSFIRIENTE: DESAFECTACION DE BAJA Y/O ALTA DE PREDIOS POR TRANFERENCIAS (COMPRA VENTA, DONACIONES, SUCECIONES, ANTICIPOS) *DESAFECTACIÓN DE PREDIO SOLO CON CAMBIO DE NOMBRE.
3. DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTA.
4. INAFECTACIÓN DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL.
5. DUPLICADO/COPIA DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOAVALUO.
6. RECTIFICACION DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOAVALUO POR ÚNICA VEZ.
7. DECLARACION JURADA DE IMPUESTO DE ALCABALA (ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES CALENDARIO SIGUIENTE A LA FECHA DE EFECTUADA LA TRANSFERENCIA).
8. DECLARACION JURADA IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR.
9. COPIAS CERTIFICADAS DE ESTADO DE CUENTAS.
10. CONSTANCIAS TRIBUTARIAS (DE NO ADEUDOS, INSCRIPCIÓN, OTROS).
11. PRESCRIPCION DE DEUDAS TRIBUTARIAS PREDIAL, ALCABALA, VEICULAR Y ARBITRIOS MUNICIPALES.

12. DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO
13. APLAZAMIENTO Y/O FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y ADMINISTRATIVAS.
14. VERIFICACION IN SITU A PEDIDO DE PARTE.
15. AUTORIZACIONES: ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS JUEGOS, LOTERIAS, BINGOS, RIFAS, SORTEOS, JUEGOS DE AZAR (AFECTOS A IMPUESTOS).

000249

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPUESTO PREDIAL - DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA168001EE

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite efectuar la declaración jurada del impuesto predial que se detalla

Requisitos

- 1.- Llenado de formularios PU, (URBANO) , PR (RURAL) y HR (RESUMEN) para su liquidación
- 2.- Copia de carta poder legalizada Y/O vigencia de poder

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|---|
| Autoridad competente | Gerente de Rentas y Administración Tributaria - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria | El Tribunal Fiscal - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria |
| 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 susentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

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 |
|-------------|---|-----------------|--|-------------------|
| 8 Y 9 | Ley de Tributación Municipal | Ley | D. Leg 776 | |
| 23, 87 y 88 | Texto Único Ordenado de Código Tributario | Decreto Supremo | D. S. N° 135-99-EF, TUC Código Tributario | |
| 14 | Texto Único Ordenado Ley de Tributac. Municipal | Decreto Supremo | DS N° 156-2004-EF | |
| 70 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | |

00043

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

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: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | N° 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

| SEDES | DIRECCIÓN | HORARIO DE ATENCIÓN |
|----------------------|---|--|
| Sede Central | TAMBOPATA - TAMBOPATA - MADRE DE DIOS - León Velarde 230 | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | TAMBOPATA - TAMBOPATA - MADRE DE DIOS - AV. DOS DE MAYO/AV. ERNESTO RIVERO | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00. |
| Oficina Desce | TAMBOPATA - TAMBOPATA - MADRE DE DIOS - Av. Leon Velarde / Jr Ica | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00. |

000445

GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA

1. PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR 2.- DIVORCIO ULTERIOR

000444

**GERENCIA DE ASESORÍA
JURIDICA**

00043

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA1680FB79

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener separación convencional y divorcio ulterior que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Exhibir Documento de Identidad y presentar copia simple del DNI de ambos conyugues
- 3.- Partida de Matrimonio en original, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud
- 4.- Declaración jurada con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad
- 5.- Partida de Nacimiento, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad
- 6.- Sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencias y visitas de los hijos menores.
- 7.- Sentencia judiciales firmes que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombra a su curador.
- 8.- Testimonio de la Escritura Publica, inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios o declaración jurada, con firma e impresión de huella digital de cada uno de los cónyuges, de carácter de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales
- 9.- Testimonio de la Escritura Publica, inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o de liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso
- 10.- Declaración jurada del último domicilio conyugal, suscrita por ambos conyuges
- 11.- Derechos de Tramite
- 12.- Croquis de Ubicación del domicilio de los administrados
- 13.- Tasa de Inscripción Registral a cargo de los administrados

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

00042

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for organizational unit]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Asesoría Jurídica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|-----------|
| Autoridad competente | No aplica - Gerencia de Asesoría Jurídica | 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. 2, 4, 5 | Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior | Ley | 29227 | |
| Art.5, 6 | Reglamento de la Ley que regula el procedimiento de la separación convencional y divorcio ulterior | Decreto Supremo | 009-2008-JUS | |
| todo | Directiva para la acreditación de las municipalidades que soliciten autorización para llevar a cabo el procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior | Otros | *Directiva N° 001-2008-JUS/DNJ | |
| Art. 113 | Ley del Procedimiento Administrativo General | Ley | 27444 | |
| Art 348 | Norma que Autoriza al Poder Ejecutivo para que en las ediciones oficiales de los Códigos Penal, Civil, Procesal Penal, de Ejecución Penal y del Medio Ambiente | Decreto Legislativo | 295 | |

**GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACION
TRIBUTARIA**

000441

1. IMPUESTO PREDIAL - DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL.
2. IMPUESTO PREDIAL ADQUIRIENTE: DESAFECTACION DE BAJA Y/O ALTA DE PREDIOS POR TRANFERENCIAS (COMPRA VENTA, DONACIONES SUCECIONES, ANTICIPOS) HASTA EL ULTIMO DIA HABIL DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO SGTE. DE PRODUCIDA LA TRANSFERENCIA *DESAFECTACIÓN DE PREDIO SOLO CON CAMBIO DE NOMBRE. TRANSFIRIENTE: DESAFECTACION DE BAJA Y/O ALTA DE PREDIOS POR TRANFERENCIAS (COMPRA VENTA, DONACIONES, SUCECIONES, ANTICIPOS) *DESAFECTACIÓN DE PREDIO SOLO CON CAMBIO DE NOMBRE.
3. DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTA.
4. INAFECTACIÓN DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL.
5. DUPLICADO/COPIA DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOAVALUO.
6. RECTIFICACION DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOAVALUO POR ÚNICA VEZ.
7. DECLARACION JURADA DE IMPUESTO DE ALCABALA (ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES CALENDARIO SIGUIENTE A LA FECHA DE EFECTUADA LA TRANSFERENCIA).
8. DECLARACION JURADA IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR.
9. COPIAS CERTIFICADAS DE ESTADO DE CUENTAS.
10. CONSTANCIAS TRIBUTARIAS (DE NO ADEUDOS, INSCRIPCIÓN, OTROS).
11. PRESCRIPCION DE DEUDAS TRIBUTARIAS PREDIAL, ALCABALA, VEICULAR Y ARBITRIOS MUNICIPALES.
12. DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO
13. APLAZAMIENTO Y/O FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y ADMINISTRATIVAS.
14. VERIFICACION IN SITU A PEDIDO DE PARTE.
15. AUTORIZACIONES: ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS JUEGOS, LOTERIAS, BINGOS, RIFAS, SORTEOS, JUEGOS DE AZAR (AFECTOS A IMPUESTOS).

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPUESTO PREDIAL ADQUIRIENTE: DESAFECTACION DE BAJA Y/O ALTA DE PREDIOS POR TRANSFERENCIAS (COMPRA VENTA, DONACIONES SUCECIONES, ANTICIPOS) HASTA EL ULTIMO DIA HABIL DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO SGTE. DE PRODUCIDA LA TRANSFERENCIA "Desafectacion de Predio solo con cambio de Nombre. TRANSFIRIENTE: DESAFECTACION DE BAJA Y/O ALTA DE PREDIOS POR TRANSFERENCIAS (COMPRA VENTA, DONACIONES, SUCECIONES, ANTICIPOS) "Desafectacion de Predio solo con cambio de Nombre."

Código: PA1680B177

000440

Descripción del procedimiento

Requisitos

- 1.- Formato PU;PR por cada predio y HR de ser el caso.
- 2.- Exhibir documento de identidad de la Persona que realiza el tramite
- 3.- Documento que acredite la propiedad del predio
- 4.- Exhibir documento original y presentar copia simple de compra/venta, minuta, titulo de propiedad, sucesión intestada o anticipo de legítima u otro dcto. que acredite la transferencia
- 5.- Vigencia de Poder, numero de DNI del apoderado o o representante legal
- 6.- Ficha Registral de la Oficina Registros Públicos
- 7.- Derecho de Tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|---|
| Autoridad competente | Gerente de Rentas y Administración Tributaria - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria | El Tribunal Fiscal - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

000:39

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 |
|-------------|---|-----------------|---|-------------------|
| 14 | Ley de Tributación Municipal DECRETO LEGISLATIVO N° 776 | Ley | D. Leg 776 | |
| 23, 87 y 88 | TUO Código Tributario | Decreto Supremo | D. S. N° 135-99-EF. TUO Código Tributario | |
| 14 | Ley de Tributac Municipal | Decreto Supremo | DS N° 156-2004-EF Art. 14 TUO Ley de Tributac Municipal | |
| 70 | Ley Orgánica de Municipalidades LEY N° 27972 | Ley | 27972 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS "

Código: PA1680AA1F

000438

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite deducción de 50UIT de la base imponible del impuesto predial que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Exibir Documento de Identidad y presentar copia fedatada o legalizada del documento de identidad incluye conyugue
- 3.- Exibir Copia legalizada y/o fedatada de la resolución de ser pensionista (ONP y/o AFP)
- 4.- Presentar Copia legalizada y/o fedatada de la última boleta o talón de cheque del pensionista (Ingreso no mayor a 1 UIT mensual)
- 5.- Declaración Jurada simple de poseer una una sola propiedad a nivel nacional, estado civil de ser el caso Apellidos y Nombres del conyugue

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|--|--------------------------------------|
| Autoridad competente | Gerente de Rentas y Administración Tributaria - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria | El Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

000-37

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| presentación | | |
| 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 |
|-------------------------------------|--|-----------------|----------------------------------|-------------------|
| 69, 70 (27.05.03) | Ley Orgánica de Municipalidades LEY N° 27972 | Ley | 27972 | |
| 19 | Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) | Decreto Supremo | DS N° 156-2004-EF Art. 19 TUO | |
| 23, 162 (19.08.99) y modificatorias | TUO Código Tributario | Decreto Supremo | D. S. N° 135-99-EF | |

Denominación del Procedimiento Administrativo
"INAFECCIÓN DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL"
 Código: PA1680BC80

000436

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener inafectación del pago de impuesto predial que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Declaración Jurada.
- 3.- *Documento que acredite la inafectación
 - Especificación de la base legal:
 - Gobierno Central, Regional y Local
 - Organismos internacionales reconocidos por el gobierno
 - Sociedades de beneficencia
 - Entidades religiosas
 - Entidades públicas destinadas a prestar servicios médicos asistenciales
 - Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú
 - Para universidades
 - Centros educativos
 - Organizaciones políticas
 - Organizaciones de personas con discapacidad
 - Sindicatos
 - Predios declarados monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

30 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------------------------|
| Autoridad competente | Gerente de Rentas y Administración Tributaria - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria | El Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

000235

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, 28 (31.12.93) | Ley de Tributación Municipal DECRETO LEGISLATIVO N° 776 | Ley | D.Leg 776 | |
| 3, 4 (03.02.2004) | Decreto Legislativo N° 952 | Decreto Legislativo | 952 | |

000434

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO/COPIA DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOAVALUO (PU,HR,HL,HLA)"

Código: PA168024F3

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener duplicado o copia de declaración jurada de autoevaluó que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Exhibir Documento de Identidad y presentar copia simple del mismo
- 3.- Derechos de Trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------------------------|
| Autoridad competente | Gerente de Rentas y Administración Tributaria - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria | El Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

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.

000433

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--------------|---|-----------------|---------------------|-------------------|
| (15.11.2004) | 4ta.Disp.Final TUO Ley de Tributac Munic | Decreto Supremo | DS 156-2004-EF | |
| 92 | TUO Código Tributario | Decreto Supremo | D. S. N° 135-99-EF, | |
| 107 | Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N° 27444 | Ley | 27444 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOAVALUO POR ÚNICA VEZ"

Código: PA168079E5

000432

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite rectificar declaración jurada de autoevaluó por única vez

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Juego de formatos PU, PR, según sea el caso
- 3.- Documento legalizada y/o fedatada que acredite la rectificación
- 4.- Derechos de Tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | No aplica - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria | No aplica |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

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.

000431

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---------------|---------------------------------|-----------------|------------------|----------------------|
| 70° | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | |
| 14 (15.11.04) | Decreto Supremo N° 156-2004-EF | Decreto Supremo | D.S. 156-2004-EF | |

000030

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION JURADA DE IMPUESTO DE ALCABALA (Último día hábil del mes calendario siguiente a la fecha de efectuada la transferencia)"

Código: PA1680B554

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite efectuar declaración jurada de impuesto alcabala que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
Exhibir Documento de Identidad y presentar copia simple del mismo
- 2.- Copia legalizada y/o fedatada del documento que acredite la transferencia
- 3.- Copia de autoavalúo cancelado del año en que ocurre la transferencia
- 4.- Pago de derecho : La tasa del impuesto de alcabala es el 3% a cargo del comprador, no esta afecto al impuesto el tramo comprendido por las 10 primeras UIT del valor del inmueble.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|--|--------------------------------------|
| Autoridad competente | Gerente de Rentas y Administración Tributaria - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria | El Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal |
| Plazo máximo de | 15 días hábiles | 15 días hábiles |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | | | |
|---------------------------|-----------------|-----------------|--------|
| presentación | | | 000429 |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 15 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 |
|-------------------|--------------------------------------|-----------------|------------------|-------------------|
| 1 (17.05.2003) | Ley de Tributación Municipal DECRETO | Ley | 27963 | |
| 24, 25 (15.11.04) | Decreto Supremo N° 156-2004-EF | Decreto Supremo | D.S. 156-2004-EF | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION JURADA IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR"

Código: PA16809AFF

000428

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite efectuar declaración jurada de impuesto al patrimonio vehicular que se detalla

Requisitos

- 1.- Copia de la tarjeta de propiedad (para la primera declaración)
- 2.- Copia del Comprobante de Pago del Impuesto, año anterior (de ser el caso).
- 3.- Numero de DNI del Propietario del Vehículo
- 4.- Pago de derecho :
La tasa del impuesto Vehicular es el 1% aplicable según tabla del MEF

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------------------------|
| Autoridad competente | Gerente de Rentas y Administración Tributaria - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria | El Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |

| | | |
|---------------------------|-----------------|-----------------|
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 15 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° al 37° (15.11.04) | Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. | Decreto Supremo | D.S. 156-2004-EF | |

Denominación del Procedimiento Administrativo
 "COPIAS CERTIFICADAS DE ESTADO DE CUENTAS"
 Código: PA1680F074

000426

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener copias certificadas de estado de cuentas que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Exibir Documento de Identidad y presentar copia simple del mismo
- 3.- Carta poder de ser representación
- 4.- Derecho de Trámite por hoja

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 4.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------------------------|
| Autoridad competente | Gerente de Rentas y Administración Tributaria - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria | El Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

000-25

| | | |
|---------------------------|-----------------|-----------------|
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 15 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 |
|----------|---|-----------------|---|-------------------|
| 92 | Texto Unico Ordenado del Código Tributario. Documentos | Decreto Supremo | D. S. N° 135-99-EF, TUC Código Tributario | |
| 107 | Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N° 27444 | Ley | 27444 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIAS TRIBUTARIAS (De No Adeudos, Inscripción, Otros)"

Código: PA16807AB0

000424

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener constancias tributarias que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Exhibir Documento de Identidad y presentar copia simple del mismo
- 3.- Documentos sustentatorios
- 4.- Derechos de Trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------------------------|
| Autoridad competente | Gerente de Rentas y Administración Tributaria - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria | El Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |

| | | |
|---------------------------|-----------------|-----------------|
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 15 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 |
|----------------------|---|-----------------|--|-------------------|
| 92 | Texto Único Ordenado del Código Tributario. Documentos | Decreto Supremo | D. S. N° 135-99-EF, TUO Código Tributario | |
| 110 y Modificatorias | Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N° 27444 | Ley | 27444 | |

000422

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIONES DE DEUDAS TRIBUTARIAS IMPUESTO PREDIAL, ALCABALA, VEHICULAR Y ARBITRIOS MUNICIPALES"

Código: PA168049EF

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener prescripciones de deudas tributarias que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Solicitud con firma del letrado.
- 3.- Exhibir Documento de Identidad y presentar copia simple del mismo
- 4.- Carta poder legalizada del representante (de ser el caso)
- 5.- Derechos de Tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano - MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

45 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|--|--------------------------------------|
| Autoridad competente | Gerente de Rentas y Administración Tributaria - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria | El Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | | |
|------------------------------|-----------------|-----------------|
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 15 días hábiles |

00032

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 | Texto Único Ordenado del Código Tributario. Documentos | Decreto Supremo | D. S. N° 135-99-EF. TUO Código Tributario | |

000420

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO"

Código: PA1680DBE2

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener devolución de pagos indebidos o en exceso que se detalla

Requisitos

- 2.- Solicitud simple
- 3.- Exhibir Documento de Identidad y presentar copia simple del mismo
- 4.- Copia lealizada y/o fedatada de recibo que acredite el pago indebido o en exceso por el cual solicita la devolución

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | No aplica - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria | No aplica |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

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.

000:19

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|--|-------------------|
| 92 | Texto Único Ordenado del Código Tributario | Decreto Supremo | D. S. N° 135-99-EF, TUO Código Tributario | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APLAZAMIENTO Y/O FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y ADMINISTRATIVAS."

Código: PA16807CC8

000418

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener aplazamiento y/o fraccionamiento de deudas tributarias y administrativas que se detalla

Requisitos

- 1.- Exhibir Documento de Identidad
- 2.- Carta Poder legalizada en caso de ser representante

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | No aplica - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria | 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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

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.

000417

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--------------------------|---|-----------------|--------------------|-------------------|
| 36 y 92 | Texto Único Ordenado del Código Tributario | Decreto Supremo | D. S. N° 135-99-EF | |
| 35, 142 y modificatorias | Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N° 27444 | Ley | 27444 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VERIFICACIÓN IN SITU A PEDIDO DE PARTE"

Código: PA16804C47

000416

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite verificación in situ a pedido de parte que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud de Contribuyente
- 2.- Exhibir Documento de Identidad y presentar copia simple del mismo
- 3.- Carta Poder legalizada en caso de ser representante
- 4.- Derechos de Tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad, Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | No aplica - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria | No aplica |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | | | |
|------------------------------|-----------|-----------|--------|
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica | 000-15 |
| 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.19 y 68 | Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF-30/12/2004 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIONES: ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS JUEGOS, LOTERIAS, BINGOS, RIFAS, SORTEOS, JUEGOS DE AZAR (AFECTOS A IMPUESTOS) "

Código: PA1680B6A4

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite autorizaciones espectáculos públicos no deportivos que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Exhibir Documento de Identidad y presentar copia simple del mismo
- 3.- Presentación de Boletaje o cartones pre numerados para el sellaje
- 4.- Informe de Inspeccion de Defensa civil.
- 5.- Licencia de funcionamiento del Local de ser propio y alquilado: contrato de alquiler
- 6.- Rellenar Formatos de Autorización para Espectaculos Publicos No deportivos.
- 7.- Derechos de Tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------------------------|
| Autoridad competente | Gerente de Rentas y Administración Tributaria - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria | El Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 15 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 |
|--------------|------------------------------|-----------------|-------------|-------------------|
| Art.48 al 53 | Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | |

000412

**SUB GERENCIA DE EJECUTORÍA
COACTIVA**

SUB GERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

000411

1. TERCERIA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.
2. SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.
3. SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS.
4. TERCERIA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS.

000610

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERIA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS"

Código: PA1680017E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite tramitar tercería de propiedad ante cobranza de obligaciones tributarias que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente llenada y firmada por el deudor, tercero legitimado o por el representante legal.
- 2.- Presentar copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la Municipalidad, del documento privada de fecha cierta, documento público u otro instrumento que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes del solicitante adquirido con anterioridad a la fecha del mandato cautelar
- 3.- Copia del DNI del recurrente legitimado
- 4.- Derechos de Tramite

Notas:

1.- Los costos y gastos procesales que incurra el procedimiento serán acotados en la liquidación que se encuentra regulado en la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------------------------|
| Autoridad competente | Ejecutor Coactivo - Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | El Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal |
| 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. 20º y 36º | Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva | Decreto Supremo | 018-2008-JUS | |
| Art.36 | Texto Unico Ordenado del Código Tributario. | Decreto Supremo | 135-99-EF. | |

000408

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS"

Código: PA1680232E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener suspensión de cobranza de obligaciones tributarias que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente llenada y firmada por el deudor, tercero y legitimado o por el representante legal.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario del municipio
- 3.- En el caso de prescripción: Señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda materia de Cobranza Coactiva
- 4.- En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar fehacientemente que no es el obligado.
- 5.- En los demás casos: Adjuntar las pruebas correspondientes que fundamenten alguna de las causales de suspensión
- 6.- Derecho de Trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Ejecutor Coactivo - Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | ALCALDE - Alcaldía |

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| 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 |
|----------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| 31 | Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva | Decreto Supremo | 018-2008-JUS | |
| 119 | D.S. N° 135-99-EF. | Decreto Supremo | 135-99-EF. | |

000406

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS"

Código: PA16803F20

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener suspensión de cobranza coactiva de obligaciones no tributarias que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente llenada y firmada por el deudor, tercero y legitimado o por el representante legal.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario del municipio
- 3.- En el caso de prescripción: Señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda materia de Cobranza Coactiva
- 4.- En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar fehacientemente que no es el obligado.
- 5.- En los demás casos: Adjuntar las pruebas correspondientes que fundamenten alguna de las causales de suspensión
- 6.- Derecho de Trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | Ejecutor Coactivo - Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | Alcalde - Alcaldía |

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| 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 | Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva | Decreto Supremo | 018-2008-JUS | |
| Modificatorias | Ley del Procedimiento Administrativo General | Ley | 27444 | |

000404

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERIA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS"

Código: PA1680356B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener tercería de propiedad ante cobranza de obligaciones no tributarias que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente llenada y firmada por el deudor, tercero legitimado o por el representante legal.
- 2.- Presentar copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la Municipalidad, del documento privada de fecha cierta, documento público u otro instrumento que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes del solicitante adquirido con anterioridad a la fecha del mandato cautelar
- 3.- Copia del DNI del recurrente legitimado
- 4.- Derechos de Tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|---|--|
| Autoridad competente | Ejecutor Coactivo - Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | Gerente Municipal - Gerencia Municipal |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| presentación: | | |
| 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.30 y 36 | Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva | Decreto Supremo | 018-2008-JUS | |
| Art.36 | Texto Unico Ordenado del Código Tributario. | Decreto Supremo | 135-99-EF. | |
| Art.36 | Procedimiento Administrativo General | Ley | 277444 | |

000:02

**GERENCIA DE DESARROLLO
URBANO Y RURAL**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

000:01

1. APERTURA Y/O ACTUALIZACIÓN DE FICHA DE CATASTRAL URBANA
2. APERTURA Y/O ACTUALIZACIÓN DE FICHA CATASTRAL RURAL
3. NUMERACIÓN MUNICIPAL
4. CERTIFICADO DE NUMERACIÓN
5. VISACIÓN DE PLANOS (PREDIO URBANO)
6. CERTIFICADO CATASTRAL
7. CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL
8. HOJA DE INFORMACIÓN CATASTRAL
9. ADJUDICACIÓN Y TITULACIÓN DE TERRENOS EN ZONA URBANA CON PRIMERA DE DOMINIO A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
10. RECTIFICACIÓN DE DATOS EN RESOLUCIONES DE ADJUDICACIÓN O EN TÍTULOS DE PROPIEDAD, POR EL ADMINISTRADO EXPEDIDO POR ALCALDÍA
11. RECTIFICACIÓN DE DATOS EN RESOLUCIONES DE ADJUDICACIÓN O EN TÍTULOS DE PROPIEDAD POR ERROR INVOLUNTARIO U OMISIÓN DEL FUNCIONARIO CORRESPONDIENTE
12. 12.- INDEPENDIZACIÓN DE LOTE MPT A SOLICITUD A DEL POSEEDOR PARA SU REGISTRO EN SUNARP
13. PLANO DE LA CIUDAD DEL PUERTO MALDONADO
14. OPOSICIÓN A TRÁMITES QUE SE EFECTÚAN EN LA SUB GERENCIA DE CATASTRO (EXPEDIENTES EN CURSO)
15. ACUMULACIÓN DE PREDIOS Y/O ÁREAS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APERTURA Y/O ACTUALIZACIÓN DE FICHA DE CATASTRAL URBANA "

Código: PA168000B3

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener apertura y/o actualización de ficha catastral que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT) firmado por el administrado, indicando la información del predio para apertura y/o actualizar, según corresponda.
- 2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
- 3.- EN CASO DE PROPIETARIO:
Documento de propiedad (título de propiedad/compraventa/anticipo de herencia/donación/ declaratoria de herederos/permuta/otros) y/o Copia literal de dominio actualizado
EN CASO DE POSEEDOR:
a) Documento de transferencia de posesión, Certificado de Posesión del asociado otorgado por la Junta Directiva actualizado fe datado
EN CASO DE SUCESIÓN:
b) Certificado de Defunción/ testamento/ Sucesión Intestada inscrito en registros públicos/certificado negativo de testamento/certificado negativo de sucesión intestada
EN CASO DE RECTIF. DE DATOS:
c) Documento que justifique cambio de datos
- 4.- OTROS PROCESOS LEGALES (TODO COPIA FEDATADA)
- 5.- Plano simple de Ubicación del predio
- 6.- Inspección Ocular (cumplimiento del requerimiento programado)
- 7.- Derecho de Trámite:

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

000399

Sub Gerencia de Catastro

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural | Gerente Municipal - Gerencia Municipal |
| Plazo máximo de presentación | 15 0 | 15 0 |
| Plazo máximo de respuesta | 30 0 | 30 0 |

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 79 numeral 3.3. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 15 (numeral 1) y 18 | Modifica la Ley N° 28294 (28.06.2004), Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios. | Decreto Legislativo | 1288 | 29/12/2016 |
| 38, 39, 124, 126 (numeral 1), 53 y 54 | Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS | Ley | 27444 | |
| 3 (literal f), 44 y 45 | Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294 | Decreto Supremo | 005-2006-JUS | 05/01/2006 |
| 1 y 2 | aprobar la Directiva N° 001-2007-SNCP/CNC "Formatos e Instructivo de las Fichas Catastrales" | Resolución Legislativa | 001-2007-SNCP-CNC | 16/08/2007 |
| Numeral 3.3 del Art. 3 y 5 | Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa | Decreto Legislativo | 1246 | 10/11/2016 |
| 68 inciso b) y modificatorias | Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural | Gerente Municipal - Gerencia Municipal |
| Plazo máximo de presentación | 15 0 | 15 0 |
| Plazo máximo de respuesta | 30 0 | 30 0 |

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 79 numeral 3.3. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 15 (numeral 1) y 18 | Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios, ley N° 28294 | Decreto Legislativo | 1288 | 29/12/2016 |
| 38, 39, 53 y 54 | Aprueba la Ley N° 27444 Procedimiento Administrativo General. | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 3 (literal f), 44 y 45 | Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios ley N° 28294. | Decreto Supremo | 005-2006-JUS | 05/01/2006 |
| 1 y 2 | modificación del Formato e Instructivo de la Ficha Catastral Urbana Individual y de la Ficha Catastral Rural | Resolución Ministerial | 001-2007-SNCP-CNC | 16/08/2007 |
| Numeral 3.3 del Art. 3 y 5 | Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa | Decreto Legislativo | 1246 | 10/11/2016 |
| 68 inciso b). | Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NUMERACIÓN MUNICIPAL"

Código: PA1680E505

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener numeración municipal que se detalla.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT) firmado por el administrado, señalando el número de la resolución en que fue concedida la Numeración Municipal.
- 2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*).
- 3.- Plano de distribución aprobado en la Licencia de Edificación (en la cual se señala la numeración respectiva)
- 4.- Pago por el Derecho de Trámite

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|--|---|
| Autoridad competente | sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo |

| | | |
|------------------------------|-----------------|-----------------|
| | | Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 15 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 3.4. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 26 | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 15 (numeral 1) y 18 | Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios. | Decreto Legislativo | 1288 | 29/12/2016 |
| 2 numeral 2.2. y 71 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53, 54 y 124 | Aprueba Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Numeral 3.3 del Art. 3 y 5 | Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa | Decreto Supremo | 1246 | 10/11/2016 |
| 68 inciso b). | Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 71.2 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN "

Código: PA1680C711

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener certificado de numeración que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT) firmado por el administrado, señalando el número de la resolución en que fue concedida la Numeración Municipal.
- 2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
- 3.- Pago por el Derecho de Trámite

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro | Gerente de Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| 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 |
|----------------------------|--|---------------------|----------------------------------|-------------------|
| 79 numeral 3.4. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 26 | Aprueba Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | |
| 15 (numeral 1) y 18 | Modifica Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios, | Decreto Legislativo | 1288 | 29/12/2016 |
| 92 | Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP. | Otros | resolución n° 097-2013-SUNARP/SN | 04/05/2013 |
| 2 | Modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| 2 (numeral 2.2) y 71 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53, 54 y 124 | Aprueba Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Numeral 3.3 del Art. 3 y 5 | Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa | Decreto Legislativo | 1246 | 10/11/2016 |
| 68 inciso b) | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal, | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS (predio urbano)"

Código: PA16808DA8

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica y eres titular registral de tu predio, la Municipalidad brinda este procedimiento vinculado al Catastro Urbano, con el objetivo de ayudar al titular a sanear su terreno

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde (en formato MPT).
- 2.- Documentación técnica compuesta por:
 - * Planos de ubicación y localización con coordenadas UTM.
 - * Plano perimétrico con coordenadas UTM.
 - * Memoria descriptiva
 - * Plano de distribución, en caso de existencia de edificaciones (opcional)
- 3.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
- 4.- Pago por el Derecho de Trámite

Notas:

1.- La documentación técnica deberá describir el bien con la mayor exactitud posible, y será presentada en dos (2) juegos debidamente suscrito por ingeniero o arquitecto colegiado y habilitado.

2.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

000391

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - 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 |
|----------------------------|---|---------------------|-------------------------------|-------------------|
| 87 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 35, 39, 53, 54 y 124 | Aprueba TUO de la Ley N° 27444 , Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 20. | Reglamento de Inscripción de registro de Predios | Otros | Resolución N° 097-2013-SUNARP | 03/05/2013 |
| Numeral 3.3 del Art. 3 y 5 | aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa | Decreto Legislativo | 1246 | 10/11/2016 |
| 68 inciso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO CATASTRAL"

Código: PA16805622

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener certificado catastral que se detalla

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde (en formato MPT).

2.- Documentación técnica compuesta por:

* Planos de ubicación y localización con coordenadas UTM.

* Plano perimétrico con coordenadas UTM.

* Memoria descriptiva

* Plano de distribución, en caso de existencia de edificaciones (opcional)

3.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)

4.- Pago por el Derecho de Trámite

Notas:

1.- La documentación técnica deberá describir el bien con la mayor exactitud posible, y será presentada en dos (2) juegos debidamente suscrito por ingeniero o arquitecto colegiado y habilitado.

2.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N°1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 |
|---|---|---------------------|--------------|-------------------|
| numeral 1.2 del Art. 73 y numeral 3.3. del Ar. 79 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 35, 39, 53, 54 y 124. | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 14 (numeral 5) | modifica la Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios | Decreto Legislativo | 1288 | 29/12/2006 |
| 3, literal f), 39, 41 y 42 | Aprueba Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de predios | Decreto Supremo | 05-2006-JUS | 05/01/2006 |
| Numeral 3.3 del Art. 3 y 5 | Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa | Decreto Legislativo | 1246 | 10/11/2016 |
| 68 inciso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

000388

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL"

Código: PA1680A740

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener certificado negativo catastral que se detalla

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde (en formato MPT).

2.- Documentación técnica compuesta por:

- * Memoria descriptiva y Planos de ubicación y localización con coordenadas UTM.
- * Plano perimétrico con coordenadas UTM. suscrito por el Ingeniero y/o Arquitecto Colegiado (03 juegos) y en medio magnético (CD - 01 juego)
- * Declaración Jurada Simple que señale que no tienen Proceso Judicial respecto a la Titularidad del Terreno, que el mismo no se encuentre ubicado en zonas arqueológicas, Minera, Vías Públicas, ni en terrenos Ribereños, bajo sanción de nulidad.
- * Personería Jurídica y/o Reconocimiento Municipal de las Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y urbanizaciones populares

3.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)

4.- Pago por el Derecho de Trámite

Notas:

1.- La documentación técnica deberá describir el bien con la mayor exactitud posible, y será presentada en dos (2) juegos debidamente suscrito por ingeniero o arquitecto colegiado y habilitado.

2.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N°1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 |
|---|---|---------------------|--------------|-------------------|
| numeral 1.2 del Art. 73 y numeral 3.3. del Ar. 79 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 35, 39, 53, 54 y 124. | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 15, num. 1 y artículo 18 | Modifica la Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios | Decreto Legislativo | 1288 | 29/12/2006 |
| 3 literal f) | Aprueba Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios | Decreto Supremo | 005-2006-JUS | 05/01/2006 |
| Numeral 3.3 del Art. 3 y 5 | Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa | Decreto Legislativo | 1246 | 10/11/2016 |
| 68 inciso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HOJA DE INFORMACIÓN CATASTRAL "

Código: PA1680E7D6

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener hoja de información catastral que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT) firmado por el administrado.
- 2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
- 3.- EN CASO DE PROPIETARIO:
Documento de propiedad o copia literal de dominio y/o título supletorio.
- 3.1 EN CASO DE INMATRICULACIÓN. ESCRITURA PÚBLICA CON ANTIGÜEDAD DE CINCO AÑOS
- EN CASO DE SUBDIVISION/ ACUMULACION
Copia simple Resolución de subdivisión
- 4.- Copia simple de plano
- 5.- Inspección Ocular para verificación catastral (programar fecha)
- 6.- Pago por el Derecho de Trámite

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N°1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 15 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 | 27972 | 27/05/2003 |
| 15 y 16 | Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios | Ley | 28294 | 21/07/2004 |
| 35, 39, 53, 54 y 124. | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 39 y 40 | Aprueba Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294 | Decreto Supremo | 005-2006-JUS | 05/01/2006 |
| 3 | Aprueban Directivas sobre estructuras de datos alfanuméricos de la Base de Datos Catastral Urbana, Declaración de Zona Catastrada y Formatos de Hoja Informativa Catastral Urbana y Rural | Otros | Resolución N° 01-2009-SNCP-CNC | |
| Numeral 4, 5 y 6 | Formato de la Hoja Informativa catastral y Rural | Otros | Directiva N° 03-2009-SNCP/CNC | 18/10/2009 |
| 1 | Aprueban modificación de formato de Hoja Informativa Catastral Urbana, el anexo de Cotitularidad e incorporación de su respectivo instructivo | Otros | Resolución N° 05-2012-SNCP-CNC | 28/12/2012 |
| Numeral 3.3 del Art. 3 y 5 | Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa | Decreto Legislativo | 1246 | 10/11/2016 |
| 68 inciso b) | TUO Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADJUDICACIÓN Y TITULACIÓN DE TERRENOS EN ZONA URBANA CON PRIMERA DE DOMINIO A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Código: PA16806263

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener adjudicación y titulación de terrenos en zona urbana que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT) firmado por el administrado.
- 2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
- 3.- Copia simple de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.
- 4.- Plano de ubicación con coordenadas UTM - WGS 84 u PSAD 56 firmados por un verificador catastral
- 5.- Pago por el Derecho de Trámite

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano - MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 275.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | | |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 |
|--|--|---------------------|----------------------|-------------------|
| Art.4 y 16 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | |
| Art. 4 y 16 y su modificatoria , ley N°30731 | Ley de Desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos | Ley | 28687 | |
| Art.2 | Formalización de Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares. | Decreto Supremo | 006-2006-VIVIENDA | |
| Art.2 | Formalización de Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares | Decreto Supremo | N° 030-2008-VIVIENDA | |
| Art.8 | Ley de Desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos. | Ley | 28687 | |
| Arts. 38, 39 y 124 | Ley del Procedimiento Administrativo General | Ley | 27444 | |
| Art. 3 y 5 | que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa | Decreto Legislativo | 1246 | |
| Art 53 y 54 | Ley del Procedimiento Administrativo General | Ley | 27444 | |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | N° 156-2004-EF | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE DATOS EN RESOLUCIONES DE ADJUDICACIÓN O EN TÍTULOS DE PROPIEDAD, POR EL ADMINISTRADO EXPEDIDO POR ALCALDÍA"

Código: PA16800E62

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener rectificación de datos en resoluciones de adjudicación o en títulos de propiedad que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde (en formato MPT) firmado por el administrado, indicando número de DNI, ubicación y/o código catastral (siempre que no esté previsto en el Art 17° del D.S. N° 043-2003-PCM TUO DE LA LEY 27806)
- 2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
- 3.- Croquis de Ubicación de Predio Derecho de pago: (Búsqueda)
 - * Por búsqueda del año
 - * Por cada folio de copia de documento
- 4.- Si requiere Inspección Ocular, pago según TUOT

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N°1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la-Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 118.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

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

Sede Central Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

| | | |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 D |
| 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 |
|--------------------|---|-----------------|----------------|-------------------|
| Art.201 | Ley del Procedimiento Administrativo General | Ley | 27444 | |
| Arts. 35, 39 y 124 | Ley del Procedimiento Administrativo General , PLAZOS | Ley | 27444 | |
| Arts. 53 y 54. | Ley del Procedimiento Administrativo General , Derecho de Trámite | Ley | 27444 | |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal. | Decreto Supremo | N° 156-2004-EF | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE DATOS EN RESOLUCIONES DE ADJUDICACIÓN O EN TÍTULOS DE PROPIEDAD Por Error Involuntario u Omisión del Funcionario correspondiente"

Código: PA1680BFF8

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite rectificar datos en resoluciones de adjudicación o en títulos de propiedad que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
- 3.- Copia simple de los documentos de identidad de los peticionarios (DNI)
- 4.- Certificado Negativo de Propiedad de los peticionarios otorgado por la SUNARP en caso de positivo adjuntar contrato de transferencia y/o fichas literales de la SUNARP de cada predio
- 5.- Copia Literal de Dominio de la inscripción de independización a favor de la MPT
- 6.- Documentos FEDATADOS que acrediten la posesión o Certificado de Posesión otorgado por la MPT
- 7.- Constancia de socio otorgado por la Junta Directiva del AA.HH. Al que pertenece
- 8.- Pago por derecho de Trámite
- 9.- Inspección Ocular del Predio
- 10.- Pago del valor del terreno según aplicación de normativas vigentes
- 11.- 03 Publicaciones en el Diario de mayor circulación del medio

Notas:

1.- * En caso pueda ser beneficiario al ART. 8.2 del Decreto Supremo 006-2006-VIVIENDA, a) Lotés cuya ocupación se efectuó con posterioridad al 22 de marzo de 1996 y hasta el 31 de diciembre del año 2004 pagaran un Nuevo Sol (S/. 1.00) por cada metro cuadrado del área del terreno que ocupan hasta por un máximo de 300 m2. y podrán presentar los documentos que acrediten posesión según el Art. 36 de la directiva 010-2009-COFOPRI;

- 2.- a) Constancia o certificado de Posesión emitido por la Municipalidad Provincial o Distrital.
- 3.- b) Contratos de préstamo celebrados entre el poseedor con instituciones públicas o privadas con el fin de obtener la instalación de servicios básicos, la construcción, ampliación, remodelación de la vivienda o la adquisición de materiales.
- 4.- c) Recibos de pago de los servicios de agua, luz u otros servicios públicos girados a la orden del poseedor del lote.
- 5.- d) Declaraciones juradas o recibos de pago correspondiente al Impuesto al Valor del Patrimonio Predial, realizados o girados a la orden del poseedor.
- 6.- e) Certificados domiciliarios expedidos por la Policía Municipal o Constancias de Posesión otorgados por el Juzgado de Paz en favor del poseedor; cabe precisar, que estos documentos solo se consideran válidos desde la fecha de su emisión.
- 7.- f) Documentos privados o públicos en los que conste la transferencia de posesión plena a favor del poseedor.
- 8.- g) Cualquiera otra prueba que acredite de manera fehaciente la posesión.
- 9.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC;

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for organizational unit]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|-----------------|
| Autoridad competente | | |
| 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. 201, numeral 201.1 | Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272, decreto legislativo que modifica a Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo | Ley | 27444 | |
| Arts. 35, 39 y 124. | Ley del Procedimiento Administrativo General - Requisitos, calificación y plazos | Ley | 27444 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE TÍTULO DE PROPIEDAD"

000377

Código: PA1680D907

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener duplicado de título de propiedad que se detalla

Requisitos

1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)

2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)

3.- Pago por derecho de Trámite

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 89.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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.20 inciso 27, Art. 73 numeral 1.4 y artículo 79 numeral 1.4.3. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | |
| Arts. 4, numeral 4.1 y art. 16 y su modificatoria Ley N° 30731 (21.02.2018) | Ley de Desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos. | Ley | 28687 | |
| Arts. 35, 39 y 124 | Ley del Procedimiento Administrativo General- Requisitos, Calificación y Plazos | Ley | 27444 | |
| Arts. 53 y 54. | Ley del Procedimiento Administrativo General -Derecho de Trámite | Ley | 27444 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN DE LOTE MPT A SOLICITUD A DEL POSEEDOR PARA SU REGISTRO EN SUNARP"

Código: PA1680C04E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener independización de lote mpt a solicitud del poseedor para su registro en sunarp que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
- 3.- Copia fe datada de los documentos de identidad de los peticionarios (DNI)
- 4.- Proyecto de Titulación (Original y una copia)
- 5.- Memoria Descriptiva
- 6.- Plano de ubicación y perimétrico del lote a escala 1/500, 1/200 en formato A3
- 7.- Declaración jurada de habilidad del Ing. O Arq. (**)
- 8.- Pago por derecho de Trámite

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 22.1 literal d y 23.1. literal d)
- 2.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
- 3.- No son exigibles los Certificados o Constancia de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificada a través del respectivo portal institucional. (Decreto Legislativo N° 1246, Art. 5, numeral 5.1, inciso f)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

000374

Sub Gerencia de Catastro

Teléfono: 082-573405
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 |
|----------------------------|--|---------------------|-------------|-------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.1. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | |
| Arts. 12 y 18 | Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales | Otros | 29151 | |
| Art. 9 | Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales-Competencias | Ley | 29151 | |
| Arts. 35, 39 y 124 | Ley del Procedimiento Administrativo-Requisitos, Calificación y plazos | Ley | 27444 | |
| Art. 3 y 5 del numeral 3.3 | Ley que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa | Decreto Legislativo | 1246 | |
| Arts. 53 y 54. | Ley del Procedimiento Administrativo General -Derecho de Tramite | Ley | 27444 | |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipa | Decreto Supremo | 156-2004-EF | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OPOSICIÓN A TRÁMITES QUE SE EFECTÚAN EN LA SUB GERENCIA DE CATASTRO (EXPEDIENTES EN CURSO) "

Código: PA16802B71

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite presentar oposición a tramites que se efectúan en la sub gerencia de catastro que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde (en Formato MPT) conteniendo los datos del predio, respecto del cual se solicita el plano.
- 2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
- 3.- Pago por derecho de Trámite:
 - *Préstamo de plano impreso para fotocopiarlo
 - * Digital o USB
 - *Formato digital de plano cartográfico georreferenciado
 - *Formato digital a nivel de manzanas
 - *Formato Impreso A4
 - *Formato Impreso A3
 - *Copia de plano de ciudad en A1 (Ploteado)

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N°1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 99.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 |
|---------------------|--|---------------------|-------------|-------------------|
| Art. 118 y 177 | Ley del Procedimiento Administrativo General -Competencias | Ley | 27444 | |
| Arts. 38, 39 y 124. | Ley del Procedimiento Administrativo General-Requisitos, Calificación y plazos | Ley | 27444 | |
| Art. 3 y 5 | Decreto que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa | Decreto Legislativo | 1246 | |
| Arts. 53 y 54. | Ley del Procedimiento Administrativo General -Derecho de Trámite | Ley | 2744 | |
| Art. 68 inciso b). | Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | |

000371

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACUMULACIÓN DE PREDIOS Y/O ÁREAS"

Código: PA16807D86

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite tramitar acumulación de predios y/o áreas que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT), indicar expediente que se encuentra en trámite
- 2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
- 3.- Traslado a la persona que se opone para que absuelva el traslado en 10 días hábiles debiendo presentar dos juegos, con los requisitos señalados en el siguiente ítem
- 4.- Copia fe dateada de documentos legales que justifiquen la oposición
- 5.- Pago por derecho de Trámite:
- 6.- Declaración Jurada Notarial de no tener predio alguno.

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N°1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 |
|------------------------------------|---|--------------------------------|----------------------|-------------------|
| Art. 73 y numeral 3.3. del Art. 79 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | |
| art. 66 | Resolución del Superintendente Nacional de los Registros | Resolución de Superintendencia | N° 097-2013-SUNARP/s | |
| Arts. 36, 39 y 124. | Ley del Procedimiento Administrativo General -Requisitos, Calificación y plazos | Ley | 27444 | |
| Art. 3 y 5 | Decreto que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa -Requisitos calificación y plazos | Decreto Legislativo | 1246 | |
| Arts. 53 y 54. | Ley del Procedimiento Administrativo General -Derecho de Trámite | Ley | 27444 | |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias | Decreto Supremo | N° 156-2004-EF | |

000360

**GERENCIA DE SERURIDAD
CIUDADANA Y GESTION DE
RIESGO**

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 N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -082-573405
Anexo: -
Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

| | | |
|------------------------------|--|---|
| Autoridad competente | Sub Gerencia de Gestion de Riesgo y Desastres - Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres | Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestion de Riesgos - Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres |
| 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 |

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 N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano - MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.80

Modalidad de pagos

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

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -082-573405
Anexo: -
Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

| | | |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Desastres - Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres | Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos |
| Plazo máximo de presentación | 15 0 | 15 0 |
| Plazo máximo de respuesta | 30 0 | 30 0 |

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 |

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -082-573405
 Anexo: -
 Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Desastres - Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres | Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestion de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestion de Riesgos |
| Plazo máximo de presentación | 15 0 | 15 0 |
| Plazo máximo de respuesta | 30 0 | 30 0 |

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 |

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 N° 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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

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

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -082-573405
 Anexo: -
 Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Gestion de Riesgos y Desastres - Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres | Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestion de Riesgos |
| 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 |

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 N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 141.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

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

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -082-573405
Anexo: -
Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|---|---|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Desastres - Sub Gerencia | Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - |

| | | |
|------------------------------|-----------------------------------|--|
| | de Gestión de Riesgos y Desastres | Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos |
| 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 |

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"

000358

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 N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 279.00

Modalidad de pagos

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|---|---|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Desastres - Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres | Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestion de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestion de Riesgos |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | | | |
|------------------------------|-----------|-----------|--------|
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica | 000357 |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica | |

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 |

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 N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2044.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

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

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -082-573405
Anexo: -
Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|---|---|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Gestión de Riesgos y Desastres - Sub | Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - Sub |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

050355

| | | |
|------------------------------|--|--|
| | Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres | Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 0 | 30 0 |

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 |

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 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 N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1662.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

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

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|---|---|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Gestion de Riesgos y Desastres - Sub | Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - |

| | | |
|------------------------------|--|--|
| | Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres | Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestion de Riesgos |
| 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 |

000852

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 recinto 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 N° 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

[Empty box for formularios]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 934.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

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.

Sedes y horarios de atención

[Empty box for sedes y horarios de atención]

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

000351

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for the unit of organization where the documentation is presented]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Gestion de Riesgos y Desastres - Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres | Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres |
| 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 |

000050

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas"

Código: PE65785966E

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 más de 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 Condiciones de Seguridad en Espectáculos públicos deportivos y no deportivos – 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 recinto 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 N° 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1749.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

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.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

000349

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for unit of organization where documentation is presented]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres

Teléfono: -082-573405
 Anexo: -
 Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|---|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Desastres - Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres | Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestion de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestion de Riesgos |
| 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 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

Descripción del procedimiento

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: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

4 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

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 |
|---|--|-----------------|-----------------|----------------------|
| Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | N° 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

000346

**SUB GERENCIA DE
ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL**

SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

1. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LA CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE)
2. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LA AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR (CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONFORMIDAD DE OBRA O DECLARATORIA DE FÁBRICA, Y/O EDIFICACIÓN, Y LA EDIFICATORIA DEL ÁREA TECHADA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 M2)
3. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LA REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR (SIEMPRE QUE NO IMPLIQUE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, CAMBIO DE USO Y/O INCREMENTO DEL ÁREA CONSTRUIDA)
4. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (DE MÁS DE VEINTE (20) METROS DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN).
5. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES (DE HASTA TRES (3) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SEMISÓTANOS NI SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO SE HAGA USO DE EXPLOSIVOS).
6. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES - RNE).
7. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES 'LAS EDIFICACIONES 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 Nº27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL.
8. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, 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.
9. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS OBRAS DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ASÍ COMO LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL.

10. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES.
11. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS EDIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES.
12. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS EDIFICACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES.
13. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (NO MAYORES A 5 PISOS SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MÁXIMO DE 3,000 M² DE ÁREA CONSTRUIDA).
14. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN).
15. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD LAS OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE PARA FINES DE VIVIENDA (CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA CONSTRUIDA O CAMBIÓ DE USO, ASÍ COMO LAS DEMOLICIONES PARCIALES, SUJETAS A ESTA MODALIDAD).
16. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES (DE HASTA DE CINCO (5) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS).
17. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD LA MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIONES QUE CORRESPONDAN A ETAPAS DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO.
18. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD LAS OBRAS QUE REQUIERAN LA EJECUCIÓN DE SÓTANOS O SEMISÓTANOS, O UNA PROFUNDIDAD DE EXCAVACIÓN MAYOR A 1.50 M Y COLINDEN CON EDIFICACIONES EXISTENTES.
19. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (DE CINCO (05) PISOS O DE 3,000 M² DE ÁREA CONSTRUIDA).
20. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA EDIFICACIONES PARA FINES

DIFERENTES DE VIVIENDA (A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D).

21. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA.
22. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN (PREVIAMENTE DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA).
23. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES DE 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 CONSTRUIDA).
24. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS (QUE CUENTEN UN MÁXIMO DE 15,000 M2 DE ÁREA CONSTRUIDA).
25. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (DE HASTA 20,000 OCUPANTES).
26. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (DE 5 O MÁS PISOS DE LA ALTURA O AQUELLAS QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS).
27. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D.
28. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.
29. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M2 DE ÁREA CONSTRUIDA).
30. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS (QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA CONSTRUIDA).
31. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LOS LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES).
32. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LAS EDIFICACIONES PARA

- FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE.
33. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN - EN LA MODALIDAD B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN.
 34. MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EDIFICACIÓN - EN LA MODALIDAD C Y D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA COMISIÓN TÉCNICA - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN.
 35. MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN).
 36. MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN).
 37. MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C Y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN).
 38. MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN).
 39. MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C Y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN).
 40. PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN PARA MODALIDADES A, B, C Y D.
 41. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA SIN VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES B, C Y D (CASCO NO HABITABLE).
 42. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA CON VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES B, C Y D (CASCO NO HABITABLE).
 43. DECLARACION MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA PARA LAS MODALIDADES B, C Y D.
 44. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A.
 45. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES B, C Y D.
 46. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A.
 47. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD.
 48. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES C Y D.

- 000371
49. ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD B, C Y D - EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA.
 50. LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES.
 51. REVALIDACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA.
 52. PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA.
 53. LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A : APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - SE SUJETAN A ESTA MODALIDAD: A) LAS HABILITACIONES URBANAS DE TERRENOS EN LOS QUE SE DESARROLLEN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN 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 Nº27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH).
 54. LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B : APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD SE SUJETAN A ESTA MODALIDAD: A) LAS UNIDADES PREDIALES DE USO RESIDENCIAL NO MAYORES DE CINCO (5) HECTÁREAS, QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL O METROPOLITANO B) LA MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA QUE CORRESPONDA A ALGUNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO.
 55. LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C : APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA SE SUJETAN A ESTA MODALIDAD: A) LAS HABILITACIONES URBANAS QUE SE VAYAN A EJECUTAR POR ETAPAS, CON SUJECIÓN A UN PROYECTO INTEGRAL DE LA MISMA B) LAS HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARANTIZADA DE LOTES C) LAS HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA DE VIVIENDAS, DONDE 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.
 56. LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D : APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA SE SUJETAN A ESTA MODALIDAD: A) LAS HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE NO COLINDEN CON ÁREAS URBANAS O COLINDEN CON PREDIOS QUE CUENTEN CON PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA APROBADOS Y NO EJECUTADOS, POR LO TANTO, SE REQUIERE DE LA FORMULACIÓN DE UN PLANEAMIENTO INTEGRAL B)

- LAS HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE COLINDEN CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS, CON BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS C) LAS HABILITACIONES URBANAS, CON O SIN CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA, PARA FINES DE INDUSTRIA, COMERCIO Y USOS ESPECIALES (OU).
57. MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD (ANTES DE SU EJECUCIÓN).
 58. MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C Y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (ANTES DE SU EJECUCIÓN).
 59. RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDADES A, B, C Y D.
 60. REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS.
 61. RECTIFICACIÓN DE DATOS EN RESOLUCIONES DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA POR EL ADMINISTRADO.
 62. RECTIFICACIÓN DE DATOS EN RESOLUCIONES DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA, POR ERROR INVOLUNTARIO U OMISIÓN DEL FUNCIONARIO CORRESPONDIENTE.
 63. HABILITACIONES URBANAS DE OFICIO.
 64. INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA.
 65. SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO.
 66. PLANEAMIENTO INTEGRAL DE PREDIOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO Y/O ZONIFICACIÓN, CON FINES DE HABILITACIÓN URBANA CUANDO: EL ÁREA POR HABILITAR NO COLINDA CON ZONAS HABILITADAS,
 67. PLANEAMIENTO INTEGRAL DE PREDIOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO Y/O ZONIFICACIÓN, CON FINES DE HABILITACIÓN URBANA CUANDO: SE REALICE LA INDEPENDIZACIÓN O LA PARCELACIÓN DEL PREDIO RÚSTICO.
 68. CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS.
 69. CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO.
 70. AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS DE ACONDICIONAMIENTO Y/O REFACCIÓN.
 71. CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VIAS.
 72. SOLICITUD DE CAMBIO DE ZONIFICACIÓN.
 73. CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO.
 74. INSPECCIÓN OCULAR RESPECTO AL CONTROL URBANO.
 75. CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS.
 76. AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES.
 77. AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES.

78. AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS, CABLEADO SUBTERRÁNEO O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO (AGUA, DESAGÜE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS).
79. AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES DE DESAGUE EN ÁREA DE USO PÚBLICO (REDES PRINCIPALES) CON ROTURA DE PAVIMENTO Y RESANE.
80. AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN HORARIO EXTRAORDINARIO (POR DÍA) DE 19.00 HORAS A 5.00 HORAS DÍA SIGUIENTE.
81. AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS O ELEMENTOS PUBLICITARIOS.
82. AUTORIZACIÓN PARA LA APERTURA DE UNA PUERTA Y VENTANA AL EXTERIOR (SIN CAMBIO DE USO),
83. AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO.
84. AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA USO DE LA VÍA PÚBLICA CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y/O DESMONTE (OCUPACIÓN EN 50% DE VEREDA) COSTO POR DÍA (HASTA 03 DÍAS).
85. NOMENCLATURA DE CALLES Y PARQUES (TRAMITADO POR LA JUNTA VECINAL Y OTROS).
86. AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CERCO PROVISIONAL DE PROTECCIÓN DE OBRAS.
87. CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE INMUEBLE.
88. SOLICITUD DE INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUZCA LA SGATPHU (EXCEPTO LAS RESTRICCIONES PREVISTAS EN EL ART. 17° DEL D.S. 021-2019-JUS).
89. MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (ANTES DE SU EJECUCIÓN).

000338

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LA CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote)"

Código: PA1680E5C2

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

- 1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito 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 (1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.(1)
- 3.- Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa
- 4.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital: Plano de ubicación, según formato. (2)
- 5.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).
- 6.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Anexo H, el cual contiene:
a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra
b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra.
c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP
d) Carta de Responsabilidad de Obra

7.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

Notas:

- 1.- (a) El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Ley N°29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N°29090, Art. 63.11)
- 2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.(Reglamento de la Ley N°29090, Art. 7.1)
- 3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N°29090, Art. 7.2)
- 4.- (d) El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N°29090, Art. 63.2)
- 5.- (e) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N°305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 308.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 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 PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

000337

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | SUB GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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. 79 numeral 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades-Competencia | Ley | 27972 | |
| Arts. 58, numeral 1, literal a) | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y licencias de edificación | Otros | 29090 | |
| Art. 2 | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | |
| Art. 25. (1)(2) | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones-Requisitos | Ley | 29090 | |
| Arts. 55.1, 61 (1) y 63.1.(3) | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación -Requisitos | Otros | 29090 | |
| Art. 10 numeral 1 y primer párrafo. | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones-Calificación y Plazo | Ley | TUO de la Ley N° 29090 | |
| Arts. 53 y 54. | Ley del Procedimiento Administrativo General - Derecho de Trámite | Ley | 27444 | |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal-Derecho de Trámite | Decreto Supremo | 156-2004-EF | |
| Art. 9, Art. 10 penúltimo párrafo y Art. 31 | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -Derecho de trámite | Ley | 2990 | |

000000

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LA AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR (cuya edificación original cuenta con licencia de construcción, conformidad de obra o Declaratoria de fábrica, y/o edificación, y la edificatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2)"

Código: PA168052F1

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito 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 (1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa

4.- Copia del documento que acredite la declaratoria 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. (2)

5.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital:
Plano de Ubicación, según formato. (3)

6.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas. (3)

7.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Anexo II, el cual contiene:

- a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra
- b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal
- c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
- d) Carta de Responsabilidad de Obra

8.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

Notas:

1.- (a) El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63.11)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) Los proyectos de ampliación, remodelación, refacción u otro tipo de obra que se realicen con el Bono de Protección de Viviendas Vulnerables a los Terremotos Sismicos o en el Marco de los programas de mejoramientos de vivienda, a cargo del Fondo MIVIVENDA S.A., pueden acogerse a la licencia de edificación o de edificación - Modalidad A, estando exoneradas de cumplir con la presentación del requisito de la licencia de construcción o declaratoria de fábrica y/o edificación, debiendo los propietarios de dichas viviendas presentar una declaración jurada y compromiso bajo los alcances que mediante resolución ministerial establezca el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. (Ley N° 30230, Art. 61)

5.- (e) El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63.2)

6.- (f) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

7.- No están consideradas en esta modalidad:

(Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 10 numeral 1; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 58.1) 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 que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley. 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, 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.

Formularios

Cambios de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 104.90

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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.

Bases legales

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---|---|---------------------|--------|-------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades-Competencia | Ley | 27972 | |
| Arts. 59 numeral 1, literal c) | Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación | Otros | 29090 | |
| Art. 2 | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones-Competencia | Decreto Legislativo | 1426 | |
| Art. 25. (1)(3) | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -Requisitos | Ley | 29090 | |
| Arts. 59.1, 61 (1)(2), 63.1 y 63.5. (3) | Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, | Otros | 29090 | |
| Art. 10 numeral 1 y primer párrafo. | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones-Calificación y plazo | Ley | 29090 | |

| | | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|-------------------|--|
| Arts. 53 y 54. | Ley del Procedimiento Administrativo General -Derecho de Trámite | Ley | 27444 | |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal - Derecho de Trámite | Decreto Supremo | 156-2004-EF | |
| Art. 10 penúltimo párrafo y Art. 33: | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Ley | 29090 | |
| Art. 10. | Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, | Decreto Supremo | 002-2017-vivienda | |
| Art. 9. | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LA REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR (siempre que no implique modificación estructural, cambio de uso y/o incremento del área construida)"

Código: PA16806A8B

000333

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito 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 (1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.(1)

3.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa

4.- Copia del documento que acredite la declaratoria 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 correspondiente. (2)

5.- Plano de ubicación, según formato. (3)

6.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).

7.- La declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto. (3)

8.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Anexo II, el cual contiene:

a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra

b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal

c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de CIP en caso de Supervisor Privado de Obra

d) Carta de Responsabilidad de Obra

9.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

Notas:

1.- (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090,

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- En los proyectos de ampliación, remodelación, refacción u otro tipo de obra que Sismicos o en el Marco de los programas de mejoramientos de vivienda, a habilitación o de edificación - Modalidad A, estando exoneradas de cumplir con la presentación del requisito de la licencia de construcción o declaratoria de fábrica y/o edificación, debiendo los propietarios de dichas viviendas presentar resolución ministerial establezca el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. (Ley N° 30230, Art. 61)

5.- (c) El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090,

6.- (f) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC;

Pago por derecho de tramitación

Monto: S/ 249.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 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 PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Sedes y horarios de atención

000332

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | No aplica - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | 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. 79 numeral 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | |
| Art. 25 (1)(3) | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -Requisitos | Ley | 29090 | |
| Arts. 56.1, 61 (1)(2), 63.1 y 63.5. (1) | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | |
| Art. 10 numeral 1 y primer párrafo. | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Ley | 29090 | |
| Arts. 11 y 13 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | |
| Arts. 53 y 54 | Ley del Procedimiento Administrativo General -Derecho de trámite | Ley | 27444 | |
| Art. 68 inciso b). y sus modificaciones | Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | N° 156-2004-EF | |
| Art. 10 penúltimo párrafo y Art. 31 | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -Derecho de trámite | Ley | 29090 | |
| Art. 5. | Decreto que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación- | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | |
| Art. 10. | Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica | Decreto Supremo | N° 002-2017-VIVIENDA | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (de más de veinte (20) metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común)"

000331

Código: PA16R0906D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito 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 (1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.(1)
- 3.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 4.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital:
Formato de edificación, según formato. (2)
- 5.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. (2)
- 6.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Anexo H, el cual contiene:
a) Firma de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra
b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra.
- 7.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)
a) Firma de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra
b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAE o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago
d) Carta de Responsabilidad de Obra
- 8.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. Art. 63.11)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto: S/ 167.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 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 PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Sede: Oficina 10

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

000330

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for the unit of organization where the documentation is presented]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas. - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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. 79 numeral 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972. | |
| Arts. 58 numeral 1, literal d), 61 (1) y 63.6. (2); Arts. 58 y 63; Art. 9. | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Art. 2 | Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas, donde se diferencie la edificación existente de las áreas Requisitos y elementos remodelados | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| Art. 21 (1)(3); Art. 10 numeral 1 y primer párrafo; Art. 11 penúltimo párrafo y Art. 31 | TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| Arts. 13 y 31 | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| modificaciones, Art. 68 inciso b) | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | |
| Art. 10 | Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, | Decreto Supremo | 002-2017-VIVIENDA | 25/01/2017 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES (de hasta tres (3) pisos de altura, que no cuenten con semisótanos ni sótanos, siempre que no se haga uso de explosivos)"

Código: PA1308463

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

6.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Requisitos comunes

FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito 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 (1)

En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.(1)

Título municipal correspondiente a la Verificación Administrativa

Copia del documento que acredite la declaratoria 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 edilicia. (2)

En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva deberá presentar: (2)

5.1. Plano de ubicación y localización; y

5.2. Plano de planta de la edificación a demoler

En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la propiedad gravamen. (2)

Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital:

Plano de ubicación y el plano de cerramiento del predio, según formato, acompañado de la declaración jurada de habilitación profesional. (3)

Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil. (3)

Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil. (4)

7.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Anteproyecto que contiene:

a) Planos de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra

b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra.

c) Monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al Comprobante en caso de Supervisor Privado de Obra Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

Notas:

1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.(Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63.11)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrador. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-MVCS Anexo XIV)

Finalidad

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

000028

Monto - S/ 189.90

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|-------------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | No aplica - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | No aplica |
| Plazo máximo de procedimiento | 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.
debido a que se impugna 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. 79 numeral 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | |
| Arts. 53 numeral 1, literal e) | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | |
| Art. 2 | Modifica la Ley N° 29090. Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | |
| Art. 25 (1)(a) | Ley de Regulación Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Ley | 29090 | |
| Arts. 50 1.61 (1) (2) y 63.7.(1) (1) | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | |
| Art. 1 numeral 1 y primera y última. | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Ley | 29090 | |
| Arts. 13 y 14 | Ley del Procedimiento Administrativo General | Ley | 27444 | |
| Art. 68 inciso b). | Ley de tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | |
| Art. 10 por último párrafo y Art. 31 | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Ley | 29090 | |
| Art.10 | Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, | Decreto Supremo | 002-2017-VIVIENDA | |

| | | | | |
|-------|---|-----------------|----------------------|--|
| Art.9 | Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | N° 029-2019-VIVIENDA | |
|-------|---|-----------------|----------------------|--|

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE)"

Código: PA16809B1A

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito 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 (1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.(1)

3.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa

4.- Copia del documento que acredite la declaratoria 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. (2)

5.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital:
Plano de ubicación, según formato. (3)

6.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y remodeladas. (3)

7.- Declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto. (3)

8.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Anexo H, el cual contiene:

a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra

b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra.

c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra

d) Carta de Responsabilidad de Obra.

9.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

Nota:

1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. Art. 63.11)

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- Los proyectos de ampliación, remodelación, refacción u otro tipo de obra que se realicen con el Bono de Protección de Viviendas Vulnerables a los Riesgos Sísmicos o en el Marco de los programas de mejoramientos de vivienda, a cargo del Fondo MIVIVENDA S.A., pueden acogerse a la licencia de habilitación o de edificación - Modalidad A, estando exoneradas de cumplir con fábrica y/o edificación, debiendo los propietarios de dichas viviendas presentar una declaración jurada y compromiso bajo los alcances que mediante resolución ministerial establezca el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

5.- El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090,

6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Fondos

Canales de atención

Atención Presencial. Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Presupuesto derecho de tramitación

Monto: S/ 240.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

000025

15 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.

Sede y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | No aplica - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | 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. 79 numeral 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | |
| Arts. 64, numeral 1, literal f) | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | |
| Art. 2 | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | |
| Art. 20, (1)-(4) | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Ley | 29090 | |
| Arts. 60, 61, 61 (1)(2), 63.1, 63.2, (3) y 63.11 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | |
| Art. 1 numeral 1 y primer párrafo. | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Ley | 29090 | |
| Arts. 5 y 6 | Decreto que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por el Decreto | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | |
| Arts. 5 y 6 | Ley del Procedimiento Administrativo General | Ley | 27444 | |
| Art. 6, inciso b) | TUO de la Ley de Tributación Municipal, | Decreto Supremo | 156-2004-EF | |
| Art. 9 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | |

000324

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES 'LAS EDIFICACIONES 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 N° 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL "

Código: PA1680F29D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

1. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes:

1. Tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el caso debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)

2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.(1)

3. Tasas correspondiente a la Verificación Administrativa

4. Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital:
 4.1. Copia digital, según formato. (2)

4.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas. (2)

6. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Requisitos:

1. Plan de inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra

2. Programa de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra.

3. Comprobante de pago, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al Comprobante en caso de Supervisor Privado de Obra.

7. Tasas correspondiente a la verificación técnica (por visita)

Nota:

1. El FUL y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63.11)

2. El FUL, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4. El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-MVCS/DA, Anexo XIV)

Finalidad

Centro de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto: S/ 271.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

03 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.

Sede u horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

000323

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for organizational unit]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|---------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | No aplica - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | No aplica |
| Plazo máximo de promoción | 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 |
|------------------------------|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| 79 inciso 1 y 6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 56 inciso 1, literal g) y 63 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 2 | MODIFICA LA LEY N° 29090, LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| 25 inciso 1 | TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 10 inciso 1 y primer párrafo | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 53 y 54 | Aprueba TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso 1 | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 10 inciso 1 párrafo y 31 | Aprueba TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 10 | Aprueba Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica | Decreto Supremo | 002-2017-VIVIENDA | 25/01/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, 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: PA16308E15

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

1.1. En tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el caso se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)

2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.(1)

3. Forma municipal correspondiente a la Verificación Administrativa

4. 03 Copias de la Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital:
4.1. Copia de la Documentación, según formato. (2)

5. Localización del Proyecto (3)

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

2.1. El FUE, el cual contiene:

1. Fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra

2. Programa de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra.

7. El monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago de TUPA o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra

8. Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

9. El FUE

10. El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. Art. 63.11)

11. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

12. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

13. El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-AG/INC, Anexo XIV)

Plazo de tramitación

Centros de atención

20. Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano -- MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 245.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1. El FUE

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.

Servicio y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

000321

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for organizational unit]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | No aplica - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | No aplica |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de resolución | 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.

Bases legales

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--------------------------------------|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| Art. 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | |
| Art. 1. literal h) | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | |
| Art. 1 | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | |
| Art. 1 | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Ley | 29090 | |
| Art. 1 (1), 63.1, 63.2, 63.3 y 63.11 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por el Decreto | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | |
| Art. 1 | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Ley | 29090 | |
| Arts. 63 y 63 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | |
| Arts. 67 y 68 | Ley del Procedimiento Administrativo General | Ley | 274444 | |
| Art. 1 | TUO de la Ley de Tributación Municipal-Derecho de Trámite | Decreto Supremo | 156-2004-EF | |
| Art. 1 | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | |
| Art. 1 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 002-2017-VIVIENDA | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS OBRAS DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ASÍ COMO LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL"

Código: PA 12030FE

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el caso se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
- 2.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)
- 3.- Carta municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 4.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo
- 5.- Copia de ubicación, según formato. (2)
- 6.- Memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y de las inversiones (2)
- 7.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
 - a.- Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra
 - b.- Programa de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector
 - c.- Monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
 - d.- Responsabilidad de Obra

Notas

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. Art. 63.11)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- La documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrador. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-MVCS, Anexo XIV)

Finalidad

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad, Centro de Mejora Atención al Ciudadano - MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto: S/ 177.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de resolución

05 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.

Sede y horarios de atención

Sede: MAC
Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|-------------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | No aplica - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | No aplica |
| Plazo máximo de resolución | No aplica | No aplica |
| Instancia superior de recurso | 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.

Bases legales

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---------------------------------|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| 79 numeral 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 58 numeral 1, literal i) | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| 66 (1) | Aprueba Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 63.1, 64.1, 63.1, 63.10 y 63.11 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 10 numeral 1 y primer párrafo | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 58 numeral 1 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54 | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 61 numeral 1) | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 10 numeral 1 párrafo y Art. 58 | TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 10 | Aprueba Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica | Decreto Supremo | 002-2017-VIVIENDA | 25/01/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

000313

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS EDIFICACIONES DE UNIDADES NACIONALES"

Código: PAT030356

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

1. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

1.1. En tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el caso de ser necesario, debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)

1.2. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)

1.3. Tipo municipal correspondiente a la Verificación Administrativa

1.4. Declaración Técnica en original, por triplicado y un archivo digital en formato pdf, según formato. (2)

1.5. Memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y de Inversiones (2)

2. VERIFICACIÓN TÉCNICA

2.1. El expediente, el cual contiene:

- a) Informe de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra
- b) Programa de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra
- c) Comprobante, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al caso de Supervisor Privado de Obra
- d) Carta de Responsabilidad de Obra

2.2. Acta correspondiente a la verificación técnica (por visita)

3. Otros

3.1. El BÚQUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. Art. 63.11)

3.2. El BÚQUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen en el proyecto (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrador, (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

3.4. El formato de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-MVCS) Anexo XIV)

7. Lugar de atención

8. Lugar de atención

Atención presencial; Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC;

9. Pago por derecho de tramitación

00030356

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

10. Plazo de atención

03 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.

11. Sección y horarios de atención

Sección 001

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

000017

Lugar de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y
Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|--------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | No aplica - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | No aplica |
| Plazo para la resolución | No aplica | No aplica |
| Plazo para el recurso | 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.
Deberá dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Bases legales:

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--|---|---------------------|-------------------|-------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | |
| Arts. 2 y 3 numeral 1, literal j) | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | |
| Art. 7 | Ley de Regulación de habilitaciones urbanas y edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | |
| Art. 2 y 3 (2) | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Ley | 29090 | |
| Arts. 1, 1.1, 1.1 (1), 63.1, 63.2 y 63.3 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación - Requisitos | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | |
| Art. 1 numeral 1 y primer párrafo. | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones aprobado por el-Calificaciones y plazo | Ley | 29090 | |
| Arts. 1 y 2 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación-Calificaciones y plazo | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | |
| Arts. 3 y 3.1. | Ley del Procedimiento Administrativo General -Derecho de tramite | Ley | 27444 | |
| Art. 1 (artículo 4). | Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | |
| Art. 1 (artículo párrafo y Art. 2) | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Ley | 29090 | |
| Art. 1 | Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica. | Decreto Supremo | 002-2017-VIVIENDA | |
| Art. 9 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación-Derecho de Tramite | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS EDIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES"

Código: PA16802B0E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes:

Entregar tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el caso de debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)

2.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)

3.- Título Municipal correspondiente a la Verificación Administrativa

4.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital:
 i) Licencia de edificación, según formato. (2)

5.- Documento descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (2)

6.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Anexo, el cual contiene:

a) Libro de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra

b) Programa de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra.

c) Comprobante de pago, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al

Código CIP en caso de Supervisor Privado de Obra.

d) Certificado de Responsabilidad de Obra

7.- Título correspondiente a la verificación técnica (por visita)

NOTAS:

1.- (a) El TITULO y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63.11)

2.- (b) El TITULO, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que correspondan. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- (c) La documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- El formato de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Provincial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

S/100.000,50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 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 PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

000310

Sede: Tambopata

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for organizational unit]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | No aplica - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | 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.
Deberá 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. 79 numeral 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | |
| Art. 4 numeral 19 | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Ley | 29090 | |
| Arts. 58 numeral 1, literal k | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | |
| Art. 2 | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | |
| Art. 15 numeral 2 | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Ley | 29090 | |
| Arts. 15 numeral (1), 63.1, 63.2 (1) y 73.11 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación-Requisitos | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019) | |
| Art. 15 numeral 1 y primer párrafo. | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | |
| Arts. 58 numeral 3 | Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | |
| Arts. 53 y 54 | Ley del Procedimiento Administrativo General | Ley | 27444 | |
| Art. 68 numeral 2b) | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | |
| Art. 10 numeral párrafo y Art. 31 | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Ley | 29090 | |
| Art. 10 | Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica-Derecho de trámite | Decreto Supremo | 002-2017-VIVIENDA | |
| Art. 2 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS EDIFICACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES"

Código: PE1680487E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que deberá consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)

1.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)

1.1.- Municipal correspondiente a la Verificación Administrativa

1.2.- Descripción descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y sus modificaciones (2)

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Requisitos, el cual contiene:

1) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra

2) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra.

3) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra

4) Carta de Responsabilidad de Obra

2.- Tarifa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

Notas

1.- (a) El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63.11)

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- La documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrador. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-AG/IC, Anexo XIV)

Formularios

Centros de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto: S/ 171.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Formas de atención

Presencial

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Entidad de organización donde se presenta la documentación

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD LA MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIONES QUE CORRESPONDAN A ETAPAS DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO"

Código: PA16806880

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes
 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito 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 (1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.(1)

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)

4.- Fianza municipal correspondiente a la Verificación Administrativa

5.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, complementario.

Plano de ubicación y localización del lote, según formato. (3)

6.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)

7.- Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" 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.

8.- 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. (2)

9.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Anexo al cual contiene:

- a) Plan de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra
- b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra.
- c) Importe monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CANTASUR en caso de Supervisor Privado de Obra

10.- Fianza correspondiente a la verificación técnica (por visita)

11.- Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (2)

Notas:

1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contados desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- (d) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-MVCS Anexo XIV)

5.- Fianza DISPONIBLE:

Para solicitar una Licencia de Edificación en la MODALIDAD B: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 69.1)

La Edificación y Plazo se rige por los Artículos 69.1 y 70 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019).

Finalidad

Canales de atención.

Atención presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

000303

Pago por derecho de tramitación

Monto: S/ 202.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Comisión de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

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 3º 2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 58, numeral 2º literal c) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 2 | Modifica la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| 25. (1)(2) | Aprueba Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 58 2, 61 (1) y 64.1 (2) (3) | Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Art. 2º último párrafo y Art. 10º literal 2º tercer párrafo | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2, 64 (1) y 64.12 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54 | Aprueba Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso a) | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |

| | | | | |
|---|--|-----------------|-------------------|------------|
| | Urbanismo y de Edificaciones | | | |
| 9 | Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD LAS OBRAS QUE REQUIERAN LA EJECUCIÓN DE SÓTANOS O SEMISÓTANOS, O UNA PROFUNDIDAD DE EXCAVACIÓN MAYOR A 1.50 M Y COLINDEN CON EDIFICACIONES EXISTENTES"

Código: PA168040E3

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito 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 (1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)

4.- Plan municipal correspondiente a la Verificación Administrativa

5.- Plan de Verificación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, complementado por: Plano de ubicación y localización, según formato. (3)

6.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)

7.- Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" 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. (2)

8.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. (2)

9.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

a) Plano de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra

b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal

c) Comprobante, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al Comprobante en caso de Supervisor Privado de Obra

d) Informe de Responsabilidad de Obra

10.- Libro correspondiente a la verificación técnica (por visita)

11.- En los proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con coberturas por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del contrato edificatorio. (2)

Notas:

1.- a) Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Verificación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son de la aprobación del proyecto en todas sus etapas de tramitación. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- El Plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

5.- PUNTO IMPORTANTE:

Para obtener una Licencia de Edificación en la MODALIDAD B: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 69.1)

La tramitación y Plazo se rige por los Artículos 69.1 y 70 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

Formularios

Canales de atención

Atención presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Módulo - Nº 395.30

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | No aplica - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | 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 |
|--|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| 79 numeral 2.3 6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 58, numeral 1 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| 25. (1)(2) | TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 58.2, 61 (1), y 64 1 (2) (3) | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Art. 2º parágrafo párrafo y Art. 19 numeral 2 tercer párrafo | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2, 61 numeral 1.2. | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54 | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | | | | |
|----|--|-----------------|-------------------|------------|
| 68 | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de cinco (05) pisos o de 3,000 m² de área construida)"

Código: PA168072FE

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

Notas:

- 1.- (j) Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que lo elaboraron. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- La documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- (k) No podrá adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)
- 5.- (l) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)
- 6.- (m) No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)
- 7.- (n) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- 8.- **NOTA IMPORTANTE:** Para obtener una Licencia de Edificación en la MODALIDAD C: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 69.1) y sustituirlo con la "Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto" (tem 5: requisitos comunes)
- 9.- La Calificación y Plazo se rige por los Artículos 69.1 y 70 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

Formularios

Centro de atención

Atención presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto: S/ 261.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

28 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

000096

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | No aplica - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | 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 el curso 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 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4 numeral 1 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 06-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 58, numeral 3, literal a) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Resolución Legislativa | 1426 | 16/09/2018 |
| 25 (1, 2, 3) | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 58.3.1 (1) 61.1 (2), 64.2 (3), 65.1 (4), 65.1. (5), 65.3 (1), 65.4 (7) y 65.7 (8) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Art. 2 penúltimo párrafo, Art. 10 numeral 3 segundo párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2, 65.1, 65.3 y 67.2 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54 | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso E). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

000295

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)"

Código: PA16804136

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contados desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- No se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)

5.- En el caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)

6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, talleres y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)

7.- El formato de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-0000000, Anexo XIV)

IMPORTANTE

Para obtener una Licencia de Edificación en la MODALIDAD C: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS TALLERES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 69.1) y sustituirlo con la "Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto" (Item 5: requisitos comunes)

8.- La Calificación y Plazo se rige por los Artículos 69.1 y 70 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

Finalidad

Canal de atención

Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC;

Plazo y derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

20 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Oficina u organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-673405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|-------------------------------|--|---|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas |
| Plazo máximo de procedimiento | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de resolución | 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 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4 numeral 3 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 58, numeral 3, literal b) | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| 20 numeral 3 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 58.3, numeral 64.1 (2), 64.2 (3), numeral 65.1 (5), 65.3 numeral 4 (7) y 65.7 (8) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Art. 2 penúltimo párrafo, Art. 10 numeral 3 segundo párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2, 06.1, 03.3 y 67.2 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 50 y 51. | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 58 numeral 3. | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 2 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA "

Código: PA1680059F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito 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 (1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)
- 4.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 5.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (5)
- 6.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote, según formato. (2)
- 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)
- 8.- Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, para la especialidad de Arquitectura, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (6)
- 9.- Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del 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. (2)
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. (2)
- 11.- Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (5)
- 12.- Estudio de Impacto Vial-EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (5)
- 13.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: (8)
 - 13.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - b) Plano de la edificación resultante.
 - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la construcción, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - 13.2 Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
 - 13.3 Los planos de instalaciones deben:
 - a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan; detallándose adecuadamente los empalmes.
 - b) Garantizar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - 13.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar: (3)
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes a la unidad inmobiliaria
- 13.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE (4)

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contados desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que lo conforman. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Una vez la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros técnicos, modificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, de acuerdo con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)
- 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercios y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- 8.- Para obtener una Licencia de Edificación en la MODALIDAD C: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 69.1) y sustituirlo con la "Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto" (tem 5: requisitos comunes)
- 9.- La Calificación y Plazo se rige por los Artículos 69.1 y 70 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

Firmas:

Cambios de atención

000091

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Plazo por derecho de tramitación

1 día hábil - S/ 374.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

28 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.

Sede y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instrucciones de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|---|
| Ámbito competente | Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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.
del recurso se interpondrá ante la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Bases legales

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| 79.1 (1) 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| Artículo 9 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Artículo 3, literal c) | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| Artículo 3(1) 3(4) | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 58.3 (1) (1) 54.1 (2), 64.2 (3), 59.1 (1), 65.1. (5) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | | | | |
|---|--|-----------------|-------------------|------------|
| 65.4 (7) y 65.7 | | | | |
| Artículo último párrafo, Art. 10 numeral 3 segundo párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 66.3 y 67.2 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54 | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 78 inciso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 6 | Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN (previamente declarados por el Ministerio de Cultura)"

Código: PA16809E89

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.- Requisitos comunes
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito 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 (1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)
- 4.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 5.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (5)
- 6.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote, según formato. (2)
- 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)
- 8.- Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, para la especialidad de Arquitectura, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (6)
- 9.- Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del 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. (2)
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. (2)
- 11.- Calificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (5)
- 12.- Estudio de Impacto Vial-EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (5)
- 13.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: (8)
 - 13.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - b) Plano de la edificación resultante.
 - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - 13.2 Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
 - 13.3 Los planos de instalaciones deben:
 - a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan; detallándose adecuadamente los empalmes.
 - b) Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - 13.4 En los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar: (3)
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes a la unidad inmobiliaria
 - 13.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE (4)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 14.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
Anteproyecto, el cual contiene:
 - a) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra. (donde se establece el número de visitas)
 - b) Coordinación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
 - c) La suma monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAI o al Supervisor Privado de Obra.
 - d) Carta de Responsabilidad de Obra
- 15.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)
- 16.- Se solicita CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y perjuicios a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (7)

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Verificación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contados desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
 - 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
 - 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)
 - 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)
 - 6.- No es exigible la Calificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, como en las oficinas que se desarrollen en áreas urbanas. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)
 - 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- NOTA IMPORTANTE:**

1.- Para obtener una Licencia de Edificación en la MODALIDAD C: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 69.1) y sustituirlo con la "Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto" (Item 5: requisitos comunes)
 2.- La Evaluación y Plazo se rige por los Artículos 69.1 y 70 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

Formularios

[Empty box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;

Pago por derecho de tramitación

Mont: 08/57393.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

03 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

Sede Central Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for organizational unit]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 |
|------------------------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. 70 numeral 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4 artículo | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |

| | Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | | | |
|---|--|---------------------|-------------------|------------|
| Artículo numeral 3, literal 3) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| Art. 25. (1), (4) | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art. 58.7, 61 (1) 64.1 (2), 64.2 (3), 64.6 (4), 65.1 (5), 65.3 (6), 65.4 (7) y 65.7 (8) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Art. 1º numeral 3 tercer párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2, 2.3, 2.3.3 y 67.2 | Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Artículo 1 | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b) | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 3 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES DE 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 construida)"

Código: DA1680AAA0

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

000285

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

1.- Requisitos comunes

FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito 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 (1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)

4.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa

5.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (5)

6.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote, según formato. (2)

7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)

8.- Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, para la especialidad de Arquitectura, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (6)

9.- Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características pisos y sótanos, complementando con fotos. (2)

10.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. (2)

11.- Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (5)

12.- Estudio de Impacto Vial-EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (5)

13.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: (8)

13.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:

a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

b) Plano de la edificación resultante.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

13.2 Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

13.3 Los planos de instalaciones deben:

a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan; detallándose adecuadamente los empalmes.

b) Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

13.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar: (3)

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes a la unidad inmobiliaria

13.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE (4)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

14.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

a) Acta II, el cual contiene:

1) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra. (donde se establece el número de visitas)

2) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

3) Copia monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al

4) Copia de CIP en caso de Supervisor Privado de Obra.

5) Copia de Responsabilidad de Obra.

15.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

16.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y perjuicios a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Insuredidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (7)

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contados desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- Cuando adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto preventivo para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros constructivos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)

5.- En el caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, de acuerdo con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)

6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, viviendas y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)

7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-MVCS/A, Anexo XIV)

NOTA IMPORTANTE

8.- Para obtener una Licencia de Edificación en la MODALIDAD C: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS INSPECTORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 69.1) y sustituirlo con la "Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto" (ítem 5: requisitos comunes)

9.- La Calificación y Plazo se rige por los Artículos 69.1 y 70 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined:::

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/375.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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.

Spdes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de resolución | 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 elevarse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Bases legales

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---------------------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| 79.1 inciso 13.6 2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| Artículo 9 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Artículo 3, literal | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

| | | | | |
|---|--|------------------------|-------------------|------------|
| | Licencias de Edificación | | | |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Resolución Ministerial | 1426 | 16/09/2018 |
| Art. 17 (1) (2) (4) | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 64.3, 64.1 (2), 64.2 (3), 64.6 (4), 65.1 (7), 65.3 (6), 65.4 (7) y 65.7 (8) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Art. 17 último párrafo, Art. 19 numeral 3 segundo párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art. 20 CG.1, 66.3 y 67.1 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Art. 17 | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 17 inciso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS (que cuenten un máximo de 15,000 m² de área construida)"

Código: PA1680A81B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

1. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito 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 (1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)

4.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa

5.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (5)

6.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote, según formato. (2)

7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)

8.- Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, para la especialidad de Arquitectura, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (6)

9.- Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones existentes, indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. (2)

10.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. (2)

11.- Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (5)

12.- Estudio de Impacto Vial-EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (5)

13.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: (8)

13.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:

a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

b) Plano de la edificación resultante.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

13.2 Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

13.3 Los planos de instalaciones deben:

a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan; detallándose adecuadamente los empalmes.

b) Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

14.- Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar: (3)

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes a la unidad inmobiliaria

15.- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura,

deberá además presentar el Anexo D del FUE (4)

14. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

A. Anexo 11, el cual contiene:

a) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra. (donde se establece el número de visitas)

b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
c) El valor monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CIP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra

14.1.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

14.2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y perjuicios a terceros y como complemento al Seguro Característico de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (7)

15. OBSERVACIONES

1.- (1) Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contados desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

(2) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

(3) La documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

(4) Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto

para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros

urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)

(5) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura,

así como en el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)

(6) No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda,

tiendas y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)

(7) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-

MINSA, Anexo XIV)

2. MODALIDAD IMPORTANTE:

Para obtener una Licencia de Edificación en la MODALIDAD C: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS

REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos

anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 69.1) y sustituirlo con la "Copia del comprobante de pago por revisión del

proyecto" (item 5 requisitos comunes)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

3.1.1. Calificación y Plazo se rige por los Artículos 69.1 y 70 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

Fundamentos

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC.

Pago por derecho de tramitación

Importe: S/ 405.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadcpartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de resolución | 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.
Deberá registrarse en 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. 3 General 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| Art. 4 General 9 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art. 3 General 3, literal | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

000073

| | | | | |
|---|--|---------------------|-------------------|------------|
| 1 | Licencias de Edificación | | | |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| Art. 11(2)(4) | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art. 61 (1) 64.1 (2), 64.2 (3), 64.6 (4), 65.1 (5), 65.3 (6), 65.4 (7) y 65.7 (8) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Art. 11 último párrafo, Art. 10 numeral 3 segundo párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art. 60, 66.1, 66.3 y 67.2 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Art. 61. | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 1 caso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 3 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C. APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)"

Código: PA168077BA

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.- Requisitos comunes
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito 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 (1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)
- 4.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 5.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (5)
- 6.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote, según formato. (2)
- 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)
- 8.- Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, para la especialidad de Arquitectura, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (6)
- 9.- Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del 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. (2)
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. (2)
- 11.- Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (5)
- 12.- Estudio de Impacto Vial-EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (5)
- 13.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: (8)
 - 13.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - b) Plano de la edificación resultante.
 - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - 13.2 Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
 - 13.3 Los planos de instalaciones deben:
 - a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan; detallándose adecuadamente los empalmes.
 - b) Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
- 13.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar: (3)
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes a la unidad inmobiliaria
- 13.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE (4)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 14.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
 - a) FUE, el cual contiene:
 - 1) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra, (donde se establece el número de visitas)
 - 2) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
 - 3) Monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al Inspector DIP en caso de Supervisor Privado de Obra
- 15.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)
- 16.- La 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 y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (7)

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contados desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
 - 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
 - 4.- Se puede adjuntar copia de los pliegos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto sustitutivo para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros técnicos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)
 - 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)
 - 6.- No se exige la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, viviendas y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)
 - 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- NOTA IMPORTANTE:**
- 8.- Para obtener una Licencia de Edificación en la MODALIDAD C: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS EXPERTOS URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 69.1) y sustituirlo con la "Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto".

previstos" (Ítem 5: requisitos comunes)
 Su calificación y Plazo se rige por los Artículos 69.1 y 70 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,
 aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

Formularios

[Empty box for formularios]

Centros de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad, Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC;

Pago por derecho de tramitación

[Empty box for pago por derecho de tramitación]

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for unidad de organización]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573405
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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.
 En ambos casos se interpondrá ante 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 |
|-------------------------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| Artículo General 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| Artículo General 9 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | | | | |
|---|--|---------------------|-------------------|------------|
| Art. 10 numeral 3, literal g) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| Art. 11)(2)(4) | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 06-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art. 61.3, 61 (1) 64.1 (2), 64.2 (3), 64.6 (4), 65.1 (5), 65.3 (6), 65.4 (7) y 65.7 (8) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Art. 10, último párrafo, Art. 10 numeral 3 segundo párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art. 2, 66.1, 66.3 y 67 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Art. 5 y 64 | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. Anexo b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 32 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C. APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos del altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)"

Código: PA1680A4A2

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

1.- Requisitos comunes

FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito 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 (1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa

4.- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, en su defecto, copia del certificado de finalización de obra, o de conformidad o obra y declaratoria de edificación, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente (2)

5.- Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización Respectiva se deberá presentar: (2)

- Plano de Ubicación y Localización, y
- Plano de planta de la edificación a demoler.

6.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen (2)

7.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (3)

8.- Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:

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 (5)

9.- 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. (5)

10.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, acompañada por:

Plano de ubicación y localización del lote, según formato. (5)

11.- Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica 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. (5)

12.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. (5)

13.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G 050 "Seguridad durante la Construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia. (5)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

14.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Anexo H, el cual contiene:

b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra. (donde se establece el número de visitas)

c) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

d) Valor y monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra.

e) Carta de Responsabilidad de Obra

15.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

16.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y terceros a terceros, y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (4)

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Declaración Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contados desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros constructivos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)

5.- En el caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)

6.- 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)

7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

NOTA IMPORTANTE

1.- Para obtener una Licencia de Edificación en la MODALIDAD C "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 69.1) y sustituirlo con la "Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto" (ítem 5, requisitos comunes)

2.- La Calificación y Plazo se rige por los Artículos 69.1 y 70 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

Firmatarios

Carácter de atención

Ubicación Presencial: Sedes de la Entidad, Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Plazo por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 382.90

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Placamiento y Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Placamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Placamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de resolución | 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 |
|--|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| Art. 2º General 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| Art. 4º General 19 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art. 4º General 3, Rural (1) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Art. 4º General 3, Rural (2) | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| Art. 4º General (1)(3)(4) | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art. 4º General 3, 61 (1)(2), 65.1 (2) y 67.3 (4)(5) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

| | | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------|-------------------|------------|
| Art. 10, último párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art. 10, numeral 3º y 3º párrafo. | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Art. 1 y 54. | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 1 inciso b) | TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| Art. 10, numeral 3º y 3º párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art. 10, numeral 3º y 3º párrafo. | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

000269

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D"

Código: PA1680B581

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

1.- Requisitos comunes

FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito 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 (1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)

4.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa

5.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (5)

6.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote, según formato. (2)

7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)

8.- Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, para la especialidad de Arquitectura, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (6)

9.- Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del 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. (2)

10.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. (2)

11.- Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (5)

12.- Estudio de Impacto Vial-EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (5)

13.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: (8)

13.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:

a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

b) Plano de la edificación resultante.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

13.2 Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes

13.3 Los planos de instalaciones deben:

a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan; detallándose adecuadamente los empalmes.

b) Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

13.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar: (3)

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes a la unidad inmobiliaria

13.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE (4)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

14.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Anexo H, el cual contiene:

b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra. (donde se establece el número de visitas)

b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra

15.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

16.- La 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 y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (7)

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)

5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)

6.- 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)

7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

NOTA IMPORTANTE:

8.- Para obtener una Licencia de Edificación en la MODALIDAD C: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 69.1) y sustituirlo con la "Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto" (ítem 5: requisitos comunes)

9.- La Calificación y Plazo se rige por los Artículos 69.1 y 70 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 413.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

28 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 |
|--------------------------------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| Art. 4 numeral 9 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art. 58, numeral 3, literal i) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

| | | | | |
|---|--|---------------------|-------------------|------------|
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| Art. 25. (1)(2)(4) | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 58.3, 61 (1) 64.1 (2), 64.2 (3), 64.6 (4), 65.1. (5), 65.3 (6), 65.4 (7) y 65.7 (8) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Art. 2 penúltimo párrafo, Art. 10 numeral 3 segundo párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 2.2, 66.1, 66.3 y 67.2 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54. | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

000285

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA "

Código: PA1680EA3E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

000264

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.- Requisitos comunes
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito 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 (1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)
- 4.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 5.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (5)
- 6.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote, según formato. (2)
- 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)
- 8.- Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, para la especialidad de Arquitectura, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (6)
- 9.- Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" 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. (2)
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. (2)
- 11.- Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (5)
- 12.- Estudio de Impacto Vial-EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (5)
- 13.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: (8)
 - 13.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - b) Plano de la edificación resultante.
 - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - 13.2 Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
 - 13.3 Los planos de instalaciones deben:
 - a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan; detallándose adecuadamente los empalmes.
 - b) Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - 13.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar: (3)
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes a la unidad inmobiliaria
- 13.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE (4)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 14.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
 - a) Anexo H, el cual contiene:
 - b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra. (donde se establece el número de visitas)
 - b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
 - c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra.
 - d) Carta de Responsabilidad de Obra.

- 15.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)
- 16.- La 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 y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (7)

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
 - 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
 - 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)
 - 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)
 - 6.- 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)
 - 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- NOTA IMPORTANTE**
- 8.- Para obtener una Licencia de Edificación en la MODALIDAD D: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 69.1) y sustituirlo con la "Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto" (item 5: requisitos comunes)

9.- La Calificación y Plazo se rige por los Artículos 69.1 y 70 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 397.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

28 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 |
|-----------------------------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| Art. 4 numeral 9 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art. 58, numeral 4, literal | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

| | | | | |
|---|--|---------------------|-------------------|------------|
| a) | Licencias de Edificación | | | |
| Art. 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| Art. 25. (1)(2)(4) | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 58.3, 61 (1) 64.1 (2), 64.2 (3), 64.6 (4), 65.1, (5), 65.3 (6), 65.4 (7) y 65.7 (8) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Art. 2 penúltimo párrafo, Art. 10 numeral 4 segundo párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art. 2.2, 66.1, 66.3 y 67.2 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54 | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área construida)"

Código: PA1680720D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

070969

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.- Requisitos comunes
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito 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 (1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)
- 4.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 5.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (5)
- 6.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote, según formato. (2)
- 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)
- 8.- Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, para la especialidad de Arquitectura, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (6)
- 9.- Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" 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. (2)
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. (2)
- 11.- Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (5)
- 12.- Estudio de Impacto Vial - EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (5)
- 13.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: (8)
13.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
b) Plano de la edificación resultante.
c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
13.2 Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
13.3 Los planos de instalaciones deben:
a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan; detallándose adecuadamente los empalmes.
b) Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
13.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar: (3)
a) Autorización de la Junta de Propietarios
b) Reglamento Interno
c) Planos de Independización correspondientes a la unidad inmobiliaria
13.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE (4)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 14.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
Anexo H, el cual contiene:
a) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra. (donde se establece el número de visitas)
b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra.
d) Carta de Responsabilidad de Obra.
- 15.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)
- 16.- La 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 y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (7)

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)
- 6.- 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

NOTA IMPORTANTE

- 8.- Para obtener una Licencia de Edificación en la MODALIDAD D: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 69.1) y sustituirlo con la "Copia del comprobante de pago por revisión del

proyecto" (item 5: requisitos comunes)

9.- La Calificación y Plazo se rige por los Artículos 69.1 y 70 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 399.30

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

28 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | 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 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4 numeral 9 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |

| | | | | |
|---|--|---------------------|-------------------|------------|
| 58, numeral 4, literal b) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| 25. (1)(2)(4) | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 58.3, 61 (1) 64.1 (2), 64.2 (3), 64.6 (4), 65.1. (5), 65.3 (6), 65.4 (7) y 65.7 (8) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 2 penúltimo párrafo y Art. 10 numeral 4 segundo párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2, 66.1, 66.3 y 67.2 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54. | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área construida)"

Código: PA1680A169

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.- Requisitos comunes
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito 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 (1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)
- 4.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 5.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (5)
- 6.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote, según formato. (2)
- 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)
- 8.- Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, para la especialidad de Arquitectura, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (6)
- 9.- Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" 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. (2)
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. (2)
- 11.- Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (5)
- 12.- Estudio de Impacto Vial-EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (5)
- 13.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: (8)
 - 13.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - b) Plano de la edificación resultante.
 - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - 13.2 Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
 - 13.3 Los planos de instalaciones deben:
 - a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan; detallándose adecuadamente los empalmes.
 - b) Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - 13.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar: (3)
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes a la unidad inmobiliaria
- 13.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE (4)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 14.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
Anexo H, el cual contiene:
 - a) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra. (donde se establece el número de visitas)
 - b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
 - c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra.
 - d) Carta de Responsabilidad de Obra.

15.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

16.- La 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 y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (7)

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
 - 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
 - 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)
 - 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)
 - 6.- 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)
 - 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- NOTA IMPORTANTE**
8.- Para obtener una Licencia de Edificación en la MODALIDAD D: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 69.1) y sustituirlo con la "Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto" (ítem 5: requisitos comunes)

9.- La Calificación y Plazo se rige por los Artículos 69.1 y 70 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 395.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

28 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 |
|-----------------------------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| Art. 4 numeral 9 | Aprueba Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art. 58, numeral 4, literal | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | | | | |
|--|--|---------------------|-------------------|------------|
| c) | Licencias de Edificación | | | |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| 25. (1)(2)(4) | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 58.3, 61 (1) 64.1 (2), 64.2 (3), 64.6 (4), 65.1. (5), 65.3 (6), 65.4 (7) y 65.7 (8) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Art. 2 penúltimo párrafo, Art. 10 numeral 4 segundo párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art. 2.2, 66.1, 66.3 y 67.2 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54. | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias, | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LOS LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes)"

Código: PA168096F5

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.- Requisitos comunes
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito 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 (1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)
- 4.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 5.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (5)
- 6.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote, según formato. (2)
- 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)
- 8.- Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, para la especialidad de Arquitectura, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (6)
- 9.- Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" 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. (2)
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. (2)
- 11.- Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (5)
- 12.- Estudio de Impacto Vial-EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (5)
- 13.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: (8)
 - 13.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - b) Plano de la edificación resultante.
 - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - 13.2 Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
 - 13.3 Los planos de instalaciones deben:
 - a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan; detallándose adecuadamente los empalmes.
 - b) Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - 13.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar: (3)
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes a la unidad inmobiliaria
 - 13.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE (4)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 14.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
 - a) Anexo H, el cual contiene:
 - b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra, (donde se establece el número de visitas)
 - b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
 - c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra.
 - d) Carta de Responsabilidad de Obra.

- 15.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

- 16.- La 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 y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (7)

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
 - 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
 - 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)
 - 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura.
 - 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)
 - 7.- 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)
 - 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- NOTA IMPORTANTE**
- 8.- Para obtener una Licencia de Edificación en la MODALIDAD D: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos

anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 69.1) y sustituirlo con la "Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto" (ítem 5: requisitos comunes)
 9.- La Calificación y Plazo se rige por los Artículos 69.1 y 70 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 423.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

28 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4 numeral 9 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | Urbanas y de Edificaciones | | | |
|--|--|---------------------|-------------------|------------|
| 58, numeral 4, literal d) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| 25. (1)(2)(4) | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 58.3, 61 (1) 64.1 (2), 64.2 (3), 64.6 (4), 65.1 (5), 65.3 (6), 65.4 (7) y 65.7 (8) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 2 penúltimo párrafo y 10 numeral 4 segundo párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2. 66.1, 66.3 y 67.2 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54. | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo .

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE"

Código: PA168069B0

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.- Requisitos comunes
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito 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 (1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)
- 4.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 5.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (5)
- 6.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote, según formato. (2)
- 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)
- 8.- Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, para la especialidad de Arquitectura, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (6)
- 9.- Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" 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. (2)
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. (2)
- 11.- Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (5)
- 12.- Estudio de Impacto Vial-EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (5)
- 13.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: (8)
 - 13.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - b) Plano de la edificación resultante.
 - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - 13.2 Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
 - 13.3 Los planos de instalaciones deben:
 - a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan; detallándose adecuadamente los empalmes.
 - b) Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - 13.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar: (3)
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de independización correspondientes a la unidad inmobiliaria
 - 13.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE (4)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 14.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
Anexo H, el cual contiene:
 - b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra. (donde se establece el número de visitas)
 - b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
 - c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra.
 - d) Carta de Responsabilidad de Obra.
- 15.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)
- 16.- La 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 y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (7)

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son, presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
 - 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
 - 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)
 - 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)
 - 6.- 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)
 - 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- NOTA IMPORTANTE**
- 8.- Para obtener una Licencia de Edificación en la MODALIDAD D: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 69.1) y sustituirlo con la "Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto" (item 5: requisitos comunes)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

9.- La Calificación y Plazo se rige por los Artículos 69.1 y 70 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

Formularios

[Empty box for formularios]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 394.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

28 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

Sede Central Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for unidad de organización]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4 numeral 9 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 58, numeral 4, literal e) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

| | | | | |
|--|--|---------------------|-------------------|------------|
| | Licencias de Edificación | | | |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| 25. (1)(2)(4) | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 58.3, 61 (1) 64.1 (2), 64.2 (3), 64.6 (4), 65.1 (5), 65.3 (6), 65.4 (7) y 65.7 (8) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 2 penúltimo párrafo, Art. 10 numeral 4 segundo párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2, 66.1, 66.3 y 67.2 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54. | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

000245

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN - EN LA MODALIDAD B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA1680D7BB

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener modificación de proyectos de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el administrado, señalando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. (1)
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso. (1)
- 3.- Pago por el Derecho de Tramitación.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 279.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

000211

| | | |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4 numeral 9 y Art. 27 -A | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| 2 penúltimo párrafo | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2 y 72.1 (1) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54. | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

000243

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EDIFICACIÓN - EN LA MODALIDAD C Y D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA COMISIÓN TÉCNICA - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA1680AD73

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite modificación del proyecto de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el administrado, señalando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. (1)
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso. (1)
- 3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica (1)
- 4.- Pago por el Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano - MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 406.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4 numeral 9 y Art. 27 -A | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| 2 penúltimo párrafo | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2 y 72.1 (1) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54. | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACION MODALIDAD A : APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION (Antes de su ejecución)"

Código: PA16808B28

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener modificación no sustancial de proyecto aprobado de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales. (1)
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad A, que sean materia de la modificación propuesta. (1)
- 3.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad A, según corresponda. (1)
- 4.- Pago por el Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 2.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 3.- (c) En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud de administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.1 literal b)
- 4.- (d) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.3).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 247.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y
Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | NO APLICA - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | 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 |
|--------------------------------|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| 79 numeral 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4 numeral 9 y Art. 27 - A | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| 10 numeral 1 y primer párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 72.2.1 literal a) y 72.2.5 (1) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54. | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

000239

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B : APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA16801B8E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener modificación no sustancial de proyecto aprobado de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales. (1)
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad B, que sean materia de la modificación propuesta. (1)
- 3.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad B, según corresponda. (1)
- 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidades de Servicios, según sea el caso. (1)
- 5.- Pago por el Derecho de Tramitación.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas.

5.- Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.1 literal b)

6.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.3).

NOTA IMPORTANTE
 6.- Para obtener una MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (antes de su ejecución)", el administrado solicita la modificación del Proyecto, presentando como requisitos: el FUE, debidamente suscrito por su persona, adjuntando el Informe Técnico Favorable, acompañado de los requisitos previstos en los artículos 61, 64 y 65 del Reglamento, según el caso, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto, por triplicado. (Art. 72.5, inciso a))
 7.- Son de aplicación los requisitos y procedimientos para obtener la Licencia de Edificación en las Modalidades - B, C y D, previstos en los artículos 69 y 70 del Reglamento. (Art. 72.5, inciso b))

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano - MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 275.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4 numeral 9 y Art. 27 - A | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| 2 penúltimo párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2, 72.2.1 literal a) y 72.2.6. (1) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54. | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias, | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

000237

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C Y D : APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución) "

Código: PA1680781B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener modificación no sustancial de proyecto aprobado de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales. (1)
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad C o D (según corresponda), que sean materia de la modificación propuesta. (1)
- 3.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital. (1)
- 4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica (1)
- 5.- Pago por el Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 9090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
- b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- c) En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.1 literal b)
- (d) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.3)

2.- **NOTA IMPORTANTE:**
 Para obtener una MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C O D: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (antes de su ejecución)", el administrado solicita la modificación del Proyecto, presentando como requisitos: el FUE, debidamente suscrito por su persona, adjuntando el Informe Técnico Favorable, acompañado de los requisitos previstos en los artículos 61, 64 y 65 del Reglamento, según el caso, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto, por triplicado. (Art. 72.5, inciso a)
 Son de aplicación los requisitos y procedimientos para obtener la Licencia de Edificación en las Modalidades - B, C y D, previstos en los artículos 69 y 70 del Reglamento. (Art. 72.5, inciso b)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 541.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

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 PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

000236

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4 numeral 9 y Art. 27 - A | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| 2 penúltimo párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2 72.2.1 literal a) y 72.2.7. (1) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54. | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

000235

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B : APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA16809A4E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener modificación sustancial de proyecto aprobado de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales. (1)
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad B, que sean materia de la modificación propuesta. (1)
- 3.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad B, según corresponda. (1)
- 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidades de Servicios, según sea el caso. (1)
- 5.- Pago por el Derecho de Tramitación.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin la evaluación y aprobación por parte de la Municipalidad, se aplican las sanciones y multas que correspondan. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.2)

5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.3).

NOTA IMPORTANTE

6.- Para obtener una MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (antes de su ejecución)", el administrado solicita la modificación del Proyecto, presentando como requisitos: El FUE, debidamente suscrito por su persona, adjuntando el Informe Técnico Favorable, acompañado de los requisitos previstos en los artículos 61, 64 y 65 del Reglamento, según el caso, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto, por triplicado. (Art. 72.5, inciso a)

7.- Son de aplicación los requisitos y procedimientos para obtener la Licencia de Edificación en las Modalidades - B, C y D, previstos en los artículos 69 y 70 del Reglamento. (Art. 72.5, inciso b)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 277.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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 PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

00003

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y
Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|---------------------------------|--|---|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4 numeral 9 y Art. 27 - A | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| 2 penúltimo párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2, 72.2.2 y 72.2.6. (1) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54. | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C Y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA16807A4D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener modificación sustancial de proyecto aprobado de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales. (1)
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad C o D (según corresponda), que sean materia de la modificación propuesta. (1)
- 3.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital. (1)
- 4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica (1)
- 5.- Pago por el Derecho de Tramitación.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin la evaluación y aprobación por parte de la Municipalidad, se aplican las sanciones y multas que correspondan. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.2).

5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.3).

NOTA IMPORTANTE

6.- Para obtener una MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C O D: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (antes de su ejecución)", el administrado solicita la modificación del Proyecto, presentando como requisitos: el FUE, debidamente suscrito por su persona, adjuntando el Informe Técnico Favorable, acompañado de los requisitos previstos en los artículos 61, 64 y 65 del Reglamento, según el caso, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto, por triplicado. (Art. 72.5, inciso a)

7.- Son de aplicación los requisitos y procedimientos para obtener la Licencia de Edificación en las Modalidades - B, C y D, previstos en los artículos 69 y 70 del Reglamento. (Art. 72.5, inciso b)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 392.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for unit of organization where documentation is presented]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4 numeral 9 y Art. 27 - A | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| 2 penúltimo párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2 72.2.1 literal a) y 72.2.7. (1) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54. | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

000239

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN PARA MODALIDADES A, B, C Y D"

Código: PA1680D42E

Descripción del procedimiento

Requisitos

- 1.- La sección del FUE correspondiente al Anexo C - Predeclaratoria de Edificación debidamente suscrito, por triplicado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones adicionales para uso múltiple" los datos del pago efectuado por el derecho de trámite: número de recibo, fecha de pago y monto. (1)
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación deberá presentar los siguientes documentos: (1)
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y/o;
 - b) Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la 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. (1)
- 3.- Copias de los planos de ubicación y localización, según formato; y de la especialidad de arquitectura de la licencia respectiva, por triplicado. (1)
- 4.- Pago por el Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 3.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 335.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y
Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|---------------------------------|--|---|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4 numeral 9 y Art. 29 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| 2 penúltimo párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2, 74.2 (1), 74.4 y 74.6. | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54. | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA SIN VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES B, C Y D (CASCO NO HABITABLE)"

Código: PA16809A88

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipada sin variaciones para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

- 1.- FUE, Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, 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.(1)
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, deberá presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable (1)
- 4.- Pago por el Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- (a) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 128.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4 numeral 9 y Art. 28 - A | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| 2 penúltimo párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2, 76.2 (1), 76.3 y 76.5. | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54. | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA CON VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES B, C Y D (CASCO NO HABITABLE)"

Código: PA1680CBB1

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipada con variaciones para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

- 1.- FUE, Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, 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.(1)
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable (1)
- 4.- Planos de replanteo: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas las especificaciones de los planos de proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica (1)
- 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el literal d) del presente numeral, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto. (1)
- 6.- Pago por el Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 3.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
- 4.- Las modificaciones no sustanciales que se realicen a la obra que son hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 76.2).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC;

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for the unit of organization where the documentation is presented]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | 15 0 | 15 0 |
| Plazo máximo de respuesta | 30 0 | 30 0 |

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 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4 numeral 9 y Art. 28 - A | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 1426 | 16/09/2018 |
| 2 penúltimo párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2, 76.2 (1), 76.4 y 76.5. | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54. | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA PARA LAS MODALIDADES B, C Y D"

Código: PA168074E7

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener declaración municipal de edificación terminada para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

- 1.- FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada, 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, de acuerdo a la modalidad correspondiente. (1)
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda. (1)
- 3.- En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular. (1)
- 4.- Pago por el Derecho de Tramitación.

Notas:

1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 117.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | | |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4 numeral 9 y Art. 28 - B | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| 2 penúltimo párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2, 77.1(1) y 77.2. | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54. | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A "

Código: PA16804051

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones para el tipo de modalidad que se detalla

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. (1)
- 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. (1)
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado. (1)
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha. (1)
- 5.- Pago por el Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | No aplica - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | 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 |
|-----------------------------|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| 79 numeral 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4 numeral 9 y Art. 28 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| 28 quinto párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2, Arts. 78.1 (1) y 78.4. | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54. | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES B, C Y D"

Código: PA1680E228

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener conformidad y declaratoria de edificación sin variaciones para el tipo de modalidad que se detalla

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. (1)
- 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. (1)
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado. (1)
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha. (1)
- 5.- Pago por el Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 131.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4 numeral 9 y Art. 28 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 1426 | 16/09/2018 |
| 2 penúltimo párrafo y Art. 28 sexto párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2, Arts. 78.1 (1) y 78.5. | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54. | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A"

Código: PA16801369

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para el tipo de modalidad que se detalla

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. (1)
- 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. (1)
- 3.- Los 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 o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra. (1)
- 4.- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas. (1)
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra. (1)
- 6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha. (1)
- 7.- Pago por el Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano - MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y
Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | No aplica - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | 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 |
|-----------------------|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| 79 numeral 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4 numeral 9 y Art. 28 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| 28 quinto párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 79.2 (1) y 79.3.1. | Aprueba Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54. | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD
Bjavascript:sut.editProcedimiento.camposNoRequerido()"

Código: PA1680C08F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para el tipo de modalidad que se detalla

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. (1)
- 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. (1)
- 3.- Los 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 o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra. (1)
- 4.- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas. (1)
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra. (1)
- 6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha. (1)
- 7.- Pago por el Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 3.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 156.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| Art. 4 numeral 9 y Art. 28 | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| 28 quinto párrafo. | APRUEBA TUO DE LA LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. | Decreto Supremo | N° 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2., 79.2 (1) y 79.4.2. | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54. | APRUEBAN TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | APRUEBAN TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueban TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES C Y D"

Código: PA16806CB6

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para el tipo de modalidad que se detalla

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. (1)
- 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. (1)
- 3.- Los 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 o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra. (1)
- 4.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura. (1)
- 5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra. (1)
- 6.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas. (1)
- 7.- Pago por el Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 3.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano - MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 159.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y
Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|---------------------------------|--|---|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 |
|--|---|-----------------|-------------------|----------------------|
| Art. 2 penúltimo párrafo y Art. 28 sexto párrafo. | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2, 79.5 (1) y 79.6. | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54. | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). y sus modificatoria | Aprobado por el TUO de la Ley de Tributación Municipal, | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprobado por el TUO, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD B, C Y D - EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA1680B23D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener anteproyecto en consulta para el tipo de modalidad que se detalla

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. (1)
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional. (1)
- 3.- Plano de Ubicación y Localización del lote, según formato (1)
- 4.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100 (1)
- 5.- 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. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica. (1)
- 6.- Memoria descriptiva. (1)
- 7.- Pago por el Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 2.- En todas las modalidades de aprobación, el anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25-A).
- 3.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 137.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4 numeral 9 y Art. 25 - A | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| Art. 2 penúltimo párrafo y 25 - A (1) | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2, 73.1.(1) y 73.3. | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 Y 54 | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprobado por el TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9. | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

000210

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES"

Código: PA16801ECB

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de regularización de edificaciones que se detalla

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 (1)
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional. (1)
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 4.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por: (1)
 - * Plano de Ubicación y Localización del lote, según formato.
 - * Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
 - * Memoria descriptiva.
- 5.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado. (1)
- 6.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, 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. (1)
- 7.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen. (1)
- 8.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir 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. (1)
- 9.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la 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. (1)
- 10.- Pago por el Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC;

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 118,30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

15 días hábiles

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

000209

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4 numeral 9 y Art. 30 | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Resolución Ministerial | 1426 | 16/09/2018 |
| Art. 2 penúltimo párrafo y Art. 30 | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2. 83 (1), 84.2, 84.3 y 84.7. | Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 Y 54 | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprobado por el TUO de la Ley de Tributación Municipal, | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

000208

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA1680741D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener revalidación de ciencias de edificación o habilitación urbana que se detalla

Requisitos

1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en las secciones que correspondan, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago del trámite de Revalidación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales. (1)

Notas:

1.- 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.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 4)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 163.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |

| | | |
|------------------------------|-----------------|-----------------|
| 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 3.6.1. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4 numeral 9 | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| Art. 2 penúltimo párrafo | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2 y 4 (1) | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 Y 54 | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprobado por el TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA168037A6

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener prórroga de la licencia de edificación o de habilitación urbana que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el administrado. (1)
- 2.- Indicar el número de resolución de la licencia y/o del expediente. (1)

Notas:

1.- La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga. (TUO de la Ley N° 29090 Art. 11; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 3.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – Mesa de partes

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |

| | | |
|------------------------------|-----------------|------------------|
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 300 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 3.6.1. y 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 11 | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| 11 (1) | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 3.2 (1) | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A : APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - Se sujetan a esta modalidad: A) LAS HABILITACIONES URBANAS DE TERRENOS EN LOS QUE SE DESARROLLEN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN 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 N° 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)."

Código: PA1680FE8C

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de habilitación urbana para el tipo de modalidad con firma de profesionales que se detalla

Requisitos

000293

VERIFICACION ADMINISTRATIVA

- 1.- FUUU, 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 (1)
- 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, el caso a edificar. (1)
Copia simple del Certificado de Zonificación y Vías, según lo dispuesto en el numeral 20.1 inciso a) del artículo 20 del Reglamento. (2)
- 3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento (2)
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. (2)
- 5.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda. (2)
- 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. (2)
- 7.- Copia simple del 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. (2)
- 8.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento. (2)
- 9.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 10.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital
Plano de ubicación y localización, según formato del terreno con coordenadas UTM (2)
- 11.- Plano perimétrico y topográfico. (2)
- 12.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro. (2)
- 13.- Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder (2)
- 14.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. (2)
- 15.- Memoria descriptiva. (2)

VERIFICACION TÉCNICA

- 16.- Anexo H (presentar antes del inicio de obra) que contiene:
 - a) Fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de Obra
 - b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra. (donde se establece el número de visitas)
 - c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
- 17.- Tasa correspondiente a la Verificación Técnica (por cada visita).

Notas:

- 1.- El FUUU y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. Opcionalmente, en el mismo acto, el administrado puede presentar hasta tres (3) juegos de copias adicionales, de la documentación técnica, los que son devueltos, sellados y firmados por quien recibe el expediente, sin costo adicional alguno. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.2)
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c)
- 3.- El FUUU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 16.10)
- 6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 343.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 |
|---|---|---------------------|-------------------|-------------------|
| 79 numeral 3.6.1. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 1 literal h), i). | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| 16 (1) (2) | Aprobado por TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 19.1, 22 (1) y 24.1. (2) | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 10 numeral 1 y primer párrafo. | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 19.1 y 24 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

| | | | | |
|---------------|--|-----------------|-------------------|------------|
| 53 Y 54 | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo. | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprobado por el TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 10 | Aprobado por el TUO Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica | Decreto Supremo | 002-2017-VIVIENDA | 25/01/2017 |
| 9 | Aprobado por el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B : APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD Se sujetan a esta modalidad: A) LAS UNIDADES PEDIALES DE USO RESIDENCIAL NO MAYORES DE CINCO (5) HECTÁREAS, QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL O METROPOLITANO B) LA MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA QUE CORRESPONDA A ALGUNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO"

Código: PA1680010E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de habilitación urbana para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

1.- FUHU, 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 (1)

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. (1) Copia simple del Certificado de Zonificación y Vías, según lo dispuesto en el numeral 20.1 inciso a) del artículo 20 del Reglamento. (2)

3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento (2)

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. (2)

5.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda. (2)

6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. (2)

7.- Copia simple del 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. (2)

8.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento. (2)

9.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital

10.- Plano de ubicación y localización, según formato del terreno con coordenadas UTM (2)

11.- Plano perimétrico y topográfico. (2)

12.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. (2)

13.- Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder (2)

14.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. (2)

15.- Memoria descriptiva. (2)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

16.- Anexo H, el cual contiene:

- a) Fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de Obra
- b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra. (donde se estableció el número de visitas)
- c) Pago de la Tasa correspondiente a la Verificación Técnica por visita, en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra

17.- Tasa correspondiente a la Verificación Técnica (por cada visita).

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)

2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c)

3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

6.- **NOTA IMPORTANTE:**
Para obtener una Licencia de Habilitación Urbana en la MODALIDAD B: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 27.1)
La Calificación y Plazo se rige por el Art. 27.3 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 332.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y
Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|---------------------------------|--|---|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 3.6.1. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal a), b) | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| Art. 16 (1) (2) | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 19.2, 22 (1) y 25.1. (2) | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Art. 2 penúltimo párrafo y | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------|-------------------|------------|
| Art. 10 numeral 2 tercer párrafo. | Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. | | | |
| 22; 25.3 y 25.7 | Aprobado del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación. | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 Y 54 | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprobado por el TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprobado por el TUO ,Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C : APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA Se sujetan a esta modalidad: A) LAS HABILITACIONES URBANAS QUE SE VAYAN A EJECUTAR POR ETAPAS, CON SUJECCIÓN A UN PROYECTO INTEGRAL DE LA MISMA B) LAS HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARANTIZADA DE LOTES C) LAS HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA DE VIVIENDAS, DONDE 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 "

Código: PA16805664

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de habilitación urbana para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

VERIFICACION ADMINISTRATIVA

1.- FUHU, 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 (1)
 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. (1)

Copia simple del Certificado de Zonificación y Vías, según lo dispuesto en el numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento. (2)

3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento (2)

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. (2)

5.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda. (2)

6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. (2)

7.- Copia simple del 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. (2)

8.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento. (2)

9.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa

10.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto (2)
 Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital

11.- Plano de ubicación y localización, según formato del terreno con coordenadas UTM (2)

12.- Plano perimétrico y topográfico. (2)

13.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para

comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. (2)

14.- Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder (2)

15.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. (2)

16.- Memoria descriptiva. (2)

17.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE. (3)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

18.- Anexo H (presentar antes del inicio de obra) que contiene:

- a) Fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de Obra
- b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra. (donde se establece el número de visitas)
- c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra

19.- Tasa correspondiente a la Verificación Técnica (por cada visita).

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)

2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c)

3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

6.- **NOTA IMPORTANTE:**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Para obtener una Licencia de Habilitación urbana en la MODALIDAD C: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 27.1) y sustituirlo con la "Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto" (item 10: requisitos comunes)
La Calificación y Plazo se rige por el Art. 27.3 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 431.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: -
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 3.6.1. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4 numeral 9 y Art. 10 | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |

| | | | | |
|---|---|---------------------|---------------------|------------|
| numeral 3 literal a), b) y c) | Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. | | | |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| Art. 16 (1) (2) | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 19.3, 22 (1) y 26.1. (2)(3) | Aprobado por el TUO Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Art. 2 penúltimo párrafo y Art. 10 numeral 3 segundo párrafo. | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2, 26.2 y 26.3. | Aprobado por el TUO Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA. | 06/11/2019 |
| 53 Y 54 | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprobado por el TUO de la Ley de Tributación Municipal, | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, | Decreto Supremo | 0029-2019-VIVIENDA. | 06/11/2019 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D : APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA Se sujetan a esta modalidad: A) LAS HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE NO COLINDEN CON ÁREAS URBANAS O COLINDEN CON PREDIOS QUE CUENTEN CON PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA APROBADOS Y NO EJECUTADOS, POR LO TANTO, SE REQUIERE DE LA FORMULACIÓN DE UN PLANEAMIENTO INTEGRAL B) LAS HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE COLINDEN CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS, CON BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS C) LAS HABILITACIONES URBANAS, CON O SIN CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA, PARA FINES DE INDUSTRIA, COMERCIO Y USOS ESPECIALES (OU)"

Código: PA1680E823

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de habilitación urbana para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

1.- FUHU, 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 (1)
 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. (1)
 Copia simple del Certificado de Zonificación y Vías, según lo dispuesto en el numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento. (2)

3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento (2)

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. (2)

5.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda. (2)

6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. (2)

7.- Copia simple del 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. (2)

8.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento. (2)

9.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa

10.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto (2)
 Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital

11.- Plano de ubicación y localización, según formato del terreno con coordenadas UTM (2)

12.- Plano perimétrico y topográfico. (2)

13.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. (2)

14.- Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder (2)

15.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. (2)

16.- Memoria descriptiva. (2)

17.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE. (3)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

18.- Anexo H (presentar antes del inicio de obra) que contiene:

- a) Fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de Obra
- b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra. (donde se establece el número de visitas)
- c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra

19.- Tasa correspondiente a la Verificación Técnica (por cada visita).

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)

2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c)

3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

6.- **NOTA IMPORTANTE:**
 Para obtener una Licencia de Habilitación urbana en la MODALIDAD D: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico, favorable de los Revisores Urbanos (Art. 27.1) y sustituirlo con la "Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto" (ítem 10: requisitos comunes)
 La Calificación y Plazo se rige por el Art. 27.3 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 358.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y
Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | SUB GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 3.6.1. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 4 literal a), b) y c) | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| 16 (1) (2) | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 19.4, 22 (1) y 26.1. (2)(3) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 2 penúltimo párrafo y Art. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | | | | |
|---------------------------------------|---|-----------------|-------------------|------------|
| 10 numeral 4 segundo y tercer párrafo | Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | | | |
| 2.2, 26.2 y 26.3. | Aprueba Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54. | Aprueba TULO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprueba TULO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TULO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD (Antes de su ejecución)"

Código: PA16805296

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener modificaciones no sustanciales de proyectos aprobados de habilitación urbana para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

- 1.- FUHU, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales. (1)
- 2.- Planos por triplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio. (1)
- 3.- Pago por el Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c)
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este caso, la aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 22; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.1)
- 6.- 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 244.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

13 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y
Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|---------------------------------|--|---|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 3.6.1. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4 numeral 9 y Art. 22. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2 penúltimo párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2, 28.2 inciso b) (1) y 26.3. | Aprueba Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54. | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C Y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Antes de su ejecución)"

Código: PA168070C5

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener modificaciones no sustanciales de proyectos aprobados de habilitación urbana para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

- 1.- FUHU, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales. (1)
- 2.- Planos por triplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio. (1)
- 3.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto. (1)
- 4.- Pago por el Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- El administrado pueda presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la probación del proyecto de habilitación urbana. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c)
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este caso, la aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 22; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.1)
- 6.- 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y
Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|---------------------------------|--|---|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 3.6.1. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4 numeral 9 y Art. 22. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2 penúltimo párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2, 26.2 y 28.2 inciso c).(1) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54. | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDADES A, B, C Y D"

Código: PA1680A9C6

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener recepción de obras de habilitación urbana para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, 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 la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. (1)
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar. (1)
- 3.- Copia simple de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. (1)
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes 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 de trazado y lotización aprobado. (1)
- 5.- Pago por el Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 2.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 16.8 literal d)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 168.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y
Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|---------------------------------|--|---|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | 15 0 | 15 0 |
| Plazo máximo de respuesta | 30 0 | 30 0 |

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. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4 numeral 9 y Art. 19. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 19. (1) | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 36.1. (1) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 2 penúltimo párrafo y Art. 19. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2, 36.2.1 y 36.4. | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 011-2017-VIVIENDA (| 15/05/2017 |
| 53 y 54. | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS "

Código: PA1680118A

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas que se detalla

Requisitos

- 1.- El administrado presenta, por triplicado y debidamente suscritos, los siguientes requisitos:
Formulario Unico 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 consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión. (1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana. (1)
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por: (1)
 - * 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 debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
 - * 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. (1)
- 5.- En caso que 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: (2)
 - * Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 - * Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.
- 6.- Pago por el Derecho de Trámite

Notas:

- 1.- El Fuhu, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- El administrado que ejecutó obras de habilitación urbana sin la puede iniciar el procedimiento administrativo de regularización, siempre que cuente con:
 - i) Obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, según corresponda.
 - ii) Obras de accesibilidad
 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 38.3)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 117.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 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 PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y
Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|---------------------------------|--|---|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 3.6.1. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4 numeral 9 y Art. 24 y 30 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| 24 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 38 y 39 (1)(2). | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 2 penúltimo párrafo y Art. 23. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2, 40.1.1. y 40.1.3. | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54. | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE DATOS EN RESOLUCIONES DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA POR EL ADMINISTRADO"

Código: PA16802012

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite rectificación de datos en resoluciones de edificación o habilitación urbana por el administrado que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Copia fedatada de la Resolución de Edificación o Habilitación urbana, según corresponda.
- 3.- Pago por el Derecho de Trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 194.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 |
|--------------------|---|---------------------|--------------|-------------------|
| 201, numeral 201.1 | Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria | Ley | 27444 | |
| Todo | Modifica a Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo | Decreto Legislativo | 1272 | |
| 35 y 39. | TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b) | TUO Ley de Tributación Municipal, y modificatorias | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE DATOS EN RESOLUCIONES DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA, POR ERROR INVOLUNTARIO U OMISIÓN DEL FUNCIONARIO CORRESPONDIENTE"

Código: PA1680F61D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite rectificación de datos en resoluciones de edificación o habilitación urbana por error involuntario u omisión del funcionario correspondiente que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Copia fedatada de la Resolución de Edificación o Habilitación urbana, según corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | | |
|---------------------------|-----------------|-----------------|
| 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 |
|--------------------|---|---------------------|--------------|-------------------|
| 201, numeral 201.1 | Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria | Ley | 27444 | |
| Todo | modifica a Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo | Decreto Legislativo | 1272 | |
| 35 y 39. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACIONES URBANAS DE OFICIO "

Código: PA168040BF

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener habilitaciones urbanas de oficio que se detalla

Requisitos

- 1.- El expediente técnico elaborado por el órgano responsable, contiene como mínimo los siguientes documentos:
Copia literal de dominio, donde se consigne los datos del propietario y los datos del terreno. (1)
- 2.- Informe Técnico - Legal que sustente que el predio reúne las condiciones para ser objeto de habilitación urbana de oficio, cumpliendo lo establecido en los artículos 24 de la Ley y 44 del Reglamento. Asimismo, debe indicar, de forma expresa, que no se encuentra inmerso en los supuestos indicados en el artículo 45 del Reglamento. (1)
Documentación técnica firmada por el funcionario municipal que lo aprueba, así como por profesional técnico:
 - * Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - * Plano perimétrico y topográfico con coordenadas UTM.
 - * Plano de lotización que contiene el perímetro del terreno; la lotización, las vías, bermas; áreas de equipamientos de ser el caso y la identificación de los terrenos que físicamente han sido destinadas a aportes que pueden ser materia de comunicación a las entidades públicas beneficiadas
 - * Plano que indica los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
 - * Memoria descriptiva.
 - * Padrón de los ocupantes de los lotes comprendidos dentro del predio matriz.

Notas:

- 1.- El FUUH, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 46.2, literal c)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- El administrado que ejecutó obras de habilitación urbana sin la correspondiente licencia puede iniciar el procedimiento administrativo
 - i) regularización, siempre que cuente con: Obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, según corresponda.
 - ii) Obras de accesibilidad (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 38.3)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano - MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y
Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|---------------------------------|--|---|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 3.6.1. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4 numeral 9 y Art. 24. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2 | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| 41, 42, 45 y 46.1. (1). | Aprueba Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 44 | aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA"

Código: PA16805F43

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados del área urbana o área urbanizable que se detalla

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

FUHU, 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. (1)

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. (1)

3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana. (2)

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. (2)

5.- Pago por el Derecho de Trámite

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

6.- Por triplicado y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño), compuesta por: Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. (3)

7.- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. (3)

8.- 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). (3)

9.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente. (3)

10.- Planos y memorias deberán cumplir las especificaciones técnicas establecidas en la Resolución N° 189-2021-SUNARP.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)

2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 29.1 literal c)

3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

6.- Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 29.1 literal c)

7.- En caso se solicite la independización de predios rústicos y la habilitación urbana en un solo procedimiento administrativo, el administrado debe presentar, además, los requisitos exigidos para el procedimiento administrativo de habilitación urbana que corresponda. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 29.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Monto - S/ 278.90

Caja de la Entidad Efectivo: soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405 Anexo: - Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 3.6.1. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 1, 3 numeral 7 y Art. 4 numeral 9. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Todo | modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| 2 | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Ley | 29090 | |
| 22 (1) y 29.1 (2)(3) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 2, penúltimo párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2, 30.1 y 30.6 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54. | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

| | | | | |
|---------------|--|-----------------|-------------------|------------|
| 68 inciso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias, | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO "

Código: PA16807C7B

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad, brinda este servicio, para terrenos ubicados en el Cercado, con el objetivo de autorizar la partición de un lote que ya cuenta con habilitación Urbana.

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

1.- Requisitos comunes

FUHU, 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. (1)

2.- En el 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. (1)

3.- Pago por el Derecho de Trámite

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

4.- Por triplicado y en archivo digital, firmada por el administrado y el profesional responsable del proyecto, compuesta por:
Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano. (2)

5.- Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión. (2)

6.- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura según los antecedentes registrales. (2)

7.- Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura

8.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes. (2)

9.- Planos y memorias deberán cumplir las especificaciones técnicas establecidas en la Resolución N° 189-2021-SUNARP.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la probación del proyecto. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 21.1)

2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c) y Art. 25.1 literal c)

3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

5.- En caso se solicite la subdivisión de un lote urbano que cuenta con obras de habilitación urbana inconclusas, dichas obras son ejecutadas y recepcionadas en este procedimiento administrativo. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 32.5)

6.- Los lotes que conformen bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación no pueden ser materia de subdivisión, de acuerdo a lo dispuesto en la Norma Técnica A.140, "Bienes Culturales Inmuebles y Zonas Monumentales" del RNE. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 32.7)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 216.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y
Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|---------------------------------|---|---|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento, Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 3.6.1. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 1, 3 numeral 8, Art. 4 numeral 9. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2 | modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| 22 (1) y 31.1 (2) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 2, penúltimo párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2, 32.1 y 32.6 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54. | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Ordenanza Municipal | Plan Desarrollo Urbano Aprobado por Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal | 017-2014-CMPT- SO | |
| Art. 3 numeral 8 | Ley que modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Ley | 30484 | 01/08/2016 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | | | | |
|-------------|--|--------------------------------|--------------------|------------|
| Numeral 5.2 | Aprueban Directiva que precisa los actos inscribibles en el Registro de Predios y en otros registros que requerirán informe previo del área de catastro para acceder a su inscripción, así como los requisitos que deben contener los planos y memorias descriptivas | Resolución de Superintendencia | 189-2014-SUNARP-SN | 31/07/2014 |
|-------------|--|--------------------------------|--------------------|------------|

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLANEAMIENTO INTEGRAL DE PREDIOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO Y/O ZONIFICACIÓN, con fines de habilitación urbana cuando: El área por habilitar no colinda con zonas habilitadas"

Código: PA168029FC

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener planeamiento integral de predios comprendidos en el plan desarrollo y/o zonificación que se detalla

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

1.- Requisitos comunes

FUHU, 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. (1)
 2.- En el 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. (1)

3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento (2)

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. (2)

5.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. (2)

6.- Copia simple del 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. (2)

7.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento. (2)

8.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto (3)

9.- Pago por el Derecho de Trámite

10.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital
 Plano de ubicación y localización, según formato del terreno con coordenadas UTM (2)

11.- Plano perimétrico y topográfico. (2)

12.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. (2)

13.- Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder (2)

14.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. (2)

15.- Memoria descriptiva. (2)

16.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE. (3)

17.- Plano que contenga la red de vías primarias y locales. (4)

18.- Plano de usos de la totalidad de la parcela. (4)

19.- Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente. (4)

20.- Memoria descriptiva referida a los planos del Planeamiento Integral. (4)

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos: (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 21.1)

2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 26.1)

3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y
Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|---------------------------------|--|---|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 3.6.1. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 3 numeral 9, 4 numeral 9, y Art. 10, numeral 4 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 58 | Aprueba Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible | Decreto Supremo | 022-2016-VIVIENDA | 24/12/2016 |
| 2 | modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| 19.4, 22 (1), 26.1 (2)(3) y 33.2. (4) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Todo | Única Disposición Complementaria Derogatoria. | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | | | | |
|-----------------------|--|---------------------|-------------------|------------|
| 2, penúltimo párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2, 26.2 y 26.3 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54. | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal aprueba Plan Desarrollo Urbano | Ordenanza Municipal | 017-2014-CMPT- SO | |
| Art. 3 numeral 9 | Ley que modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Ley | 30494 | 01/08/2016 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLANEAMIENTO INTEGRAL DE PREDIOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO Y/O ZONIFICACIÓN, con fines de habilitación urbana cuando: Se realice la independización o la parcelación del predio rústico"

Código: PA1680B9ED

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener planeamiento integral de predios comprendidos en el plan de desarrollo y/o zonificación que se detalla

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

1.- Requisitos comunes

FUHU, 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. (1)

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. (1)

3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana. (2)

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. (2)

5.- Pago por el Derecho de Tramitación.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

6.- Por triplicado y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño), compuesta por: Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. (3)

7.- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. (3)

8.- 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.) (3)

9.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente. (3)

10.- El plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente. (4)

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)

2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 29.1 literal c)

3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

6.- Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 29.1 literal c)

7.- En caso se solicite la independización de predios rústicos y la habilitación urbana en un solo procedimiento administrativo, el administrado debe presentar, además, los requisitos exigidos para el procedimiento administrativo de habilitación urbana que corresponda. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 29.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 291.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

10 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 3.6.1. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 3 numeral 9, 4 numeral 9. y Art. 10, numeral 4 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2 | modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| 22 (1), 29.1 (2)(3) y 33.3. (4) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 2, penúltimo párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2, 30.1 y 30.6 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54. | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | | | | |
|---------------------|---|---------------------|-------------------|------------|
| Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal aprueba Plan Desarrollo Urbano | Ordenanza Municipal | 017-2014-CMPT- SO | |
| Art. 3 numeral 9 | Ley que modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Ley | 30494 | 01/08/2016 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE: AGUA, DESAGÜE Y ENERGÍA ELÉCTRICA"

Código: PA1680AF47

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener autorización en área de uso público para instalación de los servicios públicos que se detalla

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud simple (distribución gratuita o de libre reproducción) dirigida al Sr. Alcalde, con carácter de declaración jurada que incluya necesariamente la siguiente información:
* Identificación de la Entidad de prestadora de servicio (EPS), solicitante y número de RUC.
* Identificación del representante o apoderado de EPS con indicación de DNI.
- 2.- Informe de factibilidad de servicio (En caso de servicio de agua y desagüe)
- 3.- Planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite (firmado por ing. civil y/o electricista ambos colegiados) (sólo en caso de energía eléctrica).
- 4.- Cronograma de avance de la obra con indicación de la fecha de inicio y de culminación de la misma
- 5.- Comunicación de interferencia vial señalando fecha de ejecución y plan de desvío (original o copia simple) (vía bajo jurisdicción provincial ante la municipalidad provincial)
- 6.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
- 7.- Declaración jurada del representante legal de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de obra.
- 8.- Pago por el Derecho de Trámite

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado

2.- El formato y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas.

La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (Decreto Legislativo N° 1246 Artículo 3°, numeral 3.3)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y
Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|---------------------------------|--|---|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 | 27972 | 27/05/2003 |
| 3 numeral 3.1 | Ley que regula la ejecución de obras de de servicios públicos autorizadas por las Municipalidades en las áreas de dominio público | Ley | 30477 | 29/06/2016 |
| 5 | modificatorias Medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras de infraestructura | Decreto Legislativo | 1014 | 16/05/2008 |
| 124 | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 6 | modificatorias medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras de infraestructura | Decreto Legislativo | 1014 | 16/05/2008 |
| 17 y 18 | Reglamento de calidad de Prestación de Servicios de Saneamiento y su modificatoria, la Resolución de Consejo Directivo N°042-2011-SUNASS-CD | Resolución de Consejo Directivo | 011-2007-SUNASS-CD | 28/10/2011 |
| 3, Numeral 3.3 | Decreto que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa | Decreto Legislativo | 1246 | 10/11/2016 |
| 53 y 54. | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 4 | modificatorias Medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras de infraestructura | Decreto Legislativo | 1014 | 16/05/2008 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: PA16801B02

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios que se detalla

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el administrado indicando los datos referidos a la ubicación del predio objeto de la solicitud (en formato MPT). (1)
- 2.- Pago por el Derecho de Trámite. (1)

Notas:

- 1.- El Certificado de parámetros urbanísticos tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses. (TUO de la Ley N° 29090 Art. 14 numeral 2; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 5.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|--|---|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | | |
|------------------------------|---|-----------------|
| | Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Urbano y Rural |
| 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 |
|------------------------------------|---|---------------------|-------------------|-------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.1. y 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| Art. 14 numeral 2. | Aprobado TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 2 | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426 | 16/09/2018 |
| Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal aprueba Plan Desarrollo Urbano | Ordenanza Municipal | 017-2014-CMPT- SO | |
| Art. 5.2., 5.3 y Art. 14 numeral 2 | Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54 | Aprueba la Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| modificatorias, Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| Art. 31. | Aprueba el TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO"

Código: PA1680B0B9

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad, brinda este servicio, para terrenos ubicados en la provincia, con el objetivo de proporcionar información técnica respecto a los usos compatibles en el terreno, en concordancia con la zonificación vigente.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 3.- Croquis de Ubicación
- 4.- Pago por el Derecho de Trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|--|---|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | | |
|------------------------------|---|-----------------|
| | Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Urbano y Rural |
| 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 |
|---------------------|---|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. 81 numeral 1.8 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| Art. 101 y 102 | Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible, | Decreto Supremo | 022-2016-VIVIENDA | 24/12/2016 |
| Art. 9 | Reglamento Nacional de Edificaciones, NORMA TH.010, capítulo II: Urbanizaciones, y sus modificatorias Plan de Desarrollo Urbano (PDU) - de la Madonado 2024, Cuadro 8.2.3.4. Compatibilidad de Uso de Suelo | Decreto Supremo | 011-2006-VIVIENDA | 05/05/2006 |
| 35.53 y 54 | aprobado TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 27444 | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Ordenanza Municipal | Aprobado por Ordenanza Municipal Plan Desarrollo Urbano | Decreto Supremo | 017-2014-CMPT- SO | |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS DE ACONDICIONAMIENTO Y/O REFACCIÓN"

Código: PA1680ED18

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener autorización para trabajos de acondicionamiento y/o refacción que se detalla

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Presupuesto de Obra firmado por un profesional de la especialidad
- 3.- Memoria descriptiva indicando una breve descripción de los trabajos a realizar, firmado por un profesional de la especialidad.
- 4.- Pago por el Derecho de Trámite
 - 0.10% del Valor de la Obra
 - 0.05% supervisión
 - 0.10% deterioro de pistas y veredas
 - Cartón de licencia

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 97.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y
Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 |
|-----------------------------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. 79 numeral 1.2 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| todo | Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, | Ley | 27157 | |
| Art. 2, inciso d) y e) y 31 | Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Ley | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| modificatoria | Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común | Decreto Supremo | 035-2006-VIVIENDA | 06/11/2006 |
| Art. 51 y 52 | Ley de Regularización de Edificaciones del Procedimiento para la Declara | Decreto Supremo | 008-2019-VIVIENDA | 17/02/2019 |
| Arts. 35, 39, 53 y 54. | Ley del Procedimiento Administrativo General | Ley | 27444 | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VIAS"

Código: PA1680F560

Descripción del procedimiento.

Procedimiento que permite obtener certificado de zonificación y vías que se detalla

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el administrado indicando los datos referidos a la ubicación del predio, adjuntando un croquis sobre la ubicación del predio.
- 2.- Copia simple de Título de Propiedad y copia literal de los Registros públicos con indicación de áreas y linderos y antigüedad no mayor de 30 días
- 3.- Plano de ubicación y localización a escala adecuada.
- 4.- Plano perimétrico del terreno en coordenadas UTM
- 5.- Memoria Descriptiva
- 6.- Justificación Técnica de lo solicitado: Documentación gráfica, planos usos de suelos, propuesta diseño con nueva zonificación, fotografías, otros
- 7.- Declaración jurada de habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica, cuando corresponda (**)
- 8.- Inspección Ocular
- 9.- Estudio de Impacto Ambiental, de ser el caso
- 10.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (**)
- 11.- Pago por el Derecho de Trámite

Notas:

- 1.- El Certificado de Zonificación y Vías tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses (TUO de la Ley N° 29090 Art. 14 numeral 2; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 5.1)
- No son exigibles cualquier requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública. (Decreto Legislativo N° 1246, Art. 5, numeral 5.1, inciso g)
- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (Decreto Legislativo N° 1246, Art. 3, numeral 3.3)
- * La documentación técnica deberá ser refrendado por Arq. O Ing. Civil colegiado y hábil para el ejercicio profesional
- ** Los planos deberán también entregarse en formato digital, georeferenciados según la base de catastro de la Municipalidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y
Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|---------------------------------|--|---|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 |
|--|--|---------------------|-------------------|----------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.1. y 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| Art. 14 numeral 1. | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| Art. 2 y Art. 3, Numeral 3.3 y literal g) del Numeral 5.1 del Art. 5 | modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Ley | 1426 | 16/09/2018: |
| Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Ley | 27444 | 25/01/2019 |
| modificatorias, Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 31 | aprobado TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal aprueba Plan Desarrollo Urbano | Ordenanza Municipal | 017-2014-CMPT- SO | |
| Art. 14 numeral 1 | Ley que modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Ley | 30494 | 01/08/2016 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE CAMBIO DE ZONIFICACIÓN "

Código: PA16806DC4

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener solicitud de cambio de zonificación que se detalla

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud de cambio de zonificación suscrita por la parte interesada dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Plano de localización y ubicación de la propuesta de zonificación suscrita por Arquitecto o Ingeniero.
- 3.- Memoria Descriptiva suscrita por un Arquitecto o un Ingeniero Civil colegiado, que sustentan el cambio solicitado.
- 4.- Conformidad del cambio de zonificación de los propietarios de los inmuebles vecinos
- 5.- Pago por el Derecho de Trámite

Notas:

- 1.- En caso ser DE PARTE, adjuntar Documento de propiedad
- 2.- En caso ser de OFICIO, debe ser iniciado por la MPT, área competente
- 3.- Para consolidar la conformidad se debe realizar la publicación en el diario de mayor difusión local.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 165.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y
Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|---------------------------------|--|---|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 |
|---------------------------------------|---|---------------------|-------------------|----------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.1. y 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| Art. 14 numeral 1 y art. 31 | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art.103, 104; 105, 106 | Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Sostenible | Decreto Supremo | 022-2016-VIVIENDA | |
| Art. 38 y Arts. 53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Ley | 27444 | 25/01/2019 |
| modificatorias, Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal, | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| Ordenanza Municipal | Aprueba Plan Desarrollo Urbano | Ordenanza Municipal | 017-2014-CMPT- SO | |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO"

Código: PA1680FCE8

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener certificado de alineamiento que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Plano de Ubicación
Además para el caso de Grifos: que se otorga a nivel Provincial:
*Plano de Distribución
*Plano de Zonificación
*Memoria Descriptiva
- 3.- Pago por el Derecho de Trámite

Notas:

- 1.- *La documentación técnica deberá ser refrendado por Arq. o Ing. Civil colegiado y hábil para el ejercicio profesional
- *Los planos deberán también entregarse en formato digital, georeferenciados según la base de catastro de la Municipalidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 |
|---|---|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. 79 numeral 3.3. y 3.4. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| Art. 118, 126 y 242 ; art. 35, 39 ,53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. | Ley | 27444 | 25/01/2019 |
| numeral 8.4.10. inciso h) y k) | Plan de Desarrollo Urbano (PDU) - de la ciudad de Puerto Madonado 2024, Capítulo VIII: Instrumentos Normativos de Desarrollo Urbano, numeral 8.4.10. inciso h) y k) | Otros | Capítulo VIII | |
| Art. 10 y modificatorias | Reglamento Nacional de Edificaciones, Norma A.010 Condiciones Generales del Diseño, Capítulo II | Decreto Supremo | 011-2006-VIVIENDA | 05/05/2006 |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| Art. 31. | aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN OCULAR RESPECTO AL CONTROL URBANO "

Código: PA1680456C

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener inspección ocular respecto al control urbano que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Inspección Ocular
- 3.- Copia de plano de ubicación (CROQUIS)
- 4.- Inspección Ocular para verificación catastral (programar fecha)
- 5.- Pago por el Derecho de Trámite
- 6.- Documento de propiedad
- 7.- De ser un predio rustico, presentar con coordenadas UTM

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y
Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 |
|---------------------------------------|--|---------------------|--------------|-------------------|
| 118, 177° num. 177.5. | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 35 Y 39 | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| literal a) del Numeral 5.1 del Art. 5 | Decreto que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa | Decreto Legislativo | 246 | 10/11/2016 |
| 53 y 54. | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| modificatorias, Art. 68 inciso b). | Aprobado por el TUO de la Ley de Tributación Municipal, | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS"

Código: PA168082C6

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad, brinda este servicio, para inmuebles ubicados en el Cercado con el objetivo de contribuir a la obtención de los servicios básicos de electrificación e instalación de redes de agua y desagüe por parte de las Empresas Prestadoras de Servicio (EPS).

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Plano de ubicación y perimétrico del predio
- 3.- Acta suscrita por 3 colindantes o vecinos
- 4.- Inspección ocular o visita al lugar
- 5.- Constancia de Posesión de la Asociación, AA.HH. O Upis (No mayor a 30)
- 6.- Pago por el Derecho de Trámite
- 7.- Declaración jurada notarial (solo para los predios del casco urbano)
- 8.- Informe detallado del Técnico Inspector donde certifica la posesión del predio incluye tomas fotográficas de posesiones

Notas:

RESTRICCIONES

1.- Para el otorgamiento de Certificado de Posesión debe acreditar posesión efectiva por mas de un año.
En caso que el predio es parte de un área titulado de carácter privado debe presentar tracto sucesivo de propiedad, o en su defecto cumplir los requisitos establecidos en el Artículo 28 Del CRETO SUPREMO N° 017-2006-VIVIENDA en el Título III establece las FACILIDADES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS.
No se otorgaran en predio del estado protegidos por normas especiales.

NOTAS

2.- Para otorgar certificados de posesión en predios rústicos únicamente serán en estricto cumplimiento del numeral 14) del Artículo 41 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089, Decreto Legislativo que Establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de predios rurales, aprobado por decreto de formalización y Titulación de Predios Rurales, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2008-Vivienda. Del mismo se aplicara la Resolución Ministerial N° 0029-2020-MINAGRI de fecha 27/01/2020, que aprueba los Lineamientos para el Otorgamiento de Constancias de Posesión con fines de Formalización de Predios Rústicos-artículo 5) establece los requisitos para su emisión.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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 PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y
Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|---------------------------------|--|---|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 | 27972 | 25/05/2003 |
| 27 | Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos" | Decreto Supremo | 017-2006-VIVIENDA | 27/07/2006 |
| 35 y 39 | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 124 | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 28,29 y 30 | Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos" | Decreto Supremo | 017-2006-VIVIENDA | 27/07/2006 |
| 3 y 5 | Decreto que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa | Decreto Supremo | 1246 | 10/11/2016 |
| 53 y 54. | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprobado por el TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| Ordenanza Municipal | Aprueba Plan Desarrollo Urbano | Ordenanza Municipal | 017-2014-CMPT- SO | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA1680CF12

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener autorización para instalación de infraestructura de telecomunicaciones que se detalla

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

- 1.- El FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al titular la Entidad, solicitando el otorgamiento de la Autorización (1)
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante. (**) (1)
- 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 a que se refiere el artículo 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. (1)
- 4.- Plan de obras, el cual debe contener la documentación e información siguiente: (1) (3)
 - 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. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
 - c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y 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, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - d) En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
 - e) Copia simple del Certificado de Habilidad vigente que acredite la Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), expedidos por el colegio de Ingenieros del Perú (**)
 - 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 estructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles.
- 5.- Instrumento de Gestión Ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- 6.- Pago por el derecho de trámite
- 7.- Requisitos particulares para la Autorización de Instalación de Estaciones de Radiocomunicación:
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 Propietario.
- 10.- Requisitos adicionales especiales
En caso que parte o toda la infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el Solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente. (2)

Notas:

- 1.- El solicitante deberá presentar ante la Entidad el FUIIT, acompañando a dicho documento los requisitos establecidos. La falta de alguno de estos requisitos, conforme exige la norma, impide la aprobación automática de la solicitud. (D.S. N° 003-2015-MTC, Art. 7, numeral 7.2)
- 2.- El plazo de ejecución para la instalación de Estaciones de Radiocomunicaciones es de hasta ciento veinte (120) días calendarios. (D.S. N° 003-2015-MTC, Art. 18, numeral 18.1, inciso a)
- 3.- El plazo de ejecución para la instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones, distinta a las Estaciones de Radiocomunicación, es de hasta ciento ochenta (180) días calendarios. (D.S. N° 003-2015-MTC, Art. 18, numeral 18.1, inciso b)
- 4.- De manera previa a la instalación de la infraestructura de Telecomunicaciones, el solicitante deberá comunicar a la entidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a 02 días hábiles. (D.S. N° 003-2015-MTC, Art. 18, numeral 3)
- 5.- En la instalación de una Antena de menor dimensión, del tipo señalado en el numeral 1.1 de la Sección II de Anexo 2 del Decreto Supremo N° 003-2015-MTC, no es necesaria la Autorización, cuando dicha instalación hubiera estado prevista en el Plan de Obras de una Estación de Radiocomunicación autorizada previamente a la cual dicha Antena se conectará. "En este caso el Solicitante únicamente comunica previamente a la Entidad el inicio y tiempo de instalación, y de ser el caso, la eventual propuesta de desvíos y señalización del tráfico vehicular y/o peatonal, en caso de interrumpirlo; sin perjuicio de la comunicación que se debe realizar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19° del referido Decreto Supremo. Asimismo, la instalación de una Antena Suscriptor de menor dimensión descrita en el numeral 1.2 de la Sección II del Anexo 2 del Decreto Supremo N° 003-2015-MTC, no requiere de Autorización." (D.S. N° 003-2015-MTC, Art. 13, numeral 2)
- 6.- La titularidad, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (Decreto Legislativo N° 1246, Art. 3, numeral 3.3)
- 7.- No son exigibles los Certificados o Constancia de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificada a través del respectivo portal institucional (Decreto Legislativo N° 1246, Art. 5, numeral 5.1, inciso f)

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y
Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

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 | 27972 | 27/05/2003 |
| 3 Y 5 | Ley que modifica la ley N° 29022, Ley para la expansión de Infraestructura en telecomunicaciones | Ley | 30228 | 25/06/2014 |
| Artículos modificados y el Anexo 2 ; Art 53 Y 54; Art. 124 | modifica diversos artículos y el Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, Ley par el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones | Decreto Supremo | 004-2019-MTC | 17/02/2019 |
| 3 literal i) Y Arts. 12 (1), 14 (2) y 15 (3) ART. 24 | Aprueban el Reglamento de la Ley N°29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones | Decreto Supremo | 003-2015-MTC | 18/04/2015 |
| 5, numeral 5.1. | Ley que modifica la ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones | Ley | 30228 | 25/06/2014 |
| 124 | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 3, Numeral 3.3 y literal f) del Numeral 5.1 del Art. 5 | aprueba diversas medidas de simplificación administrativa | Decreto Legislativo | 1246 | 10/11/2016 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES "

Código: PA1680A9DF

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener ampliación de plazo de autorización para instalación de infraestructura de telecomunicaciones que se detalla

Requisitos

1.- Solicitud de ampliación de plazo, acreditando las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada. (1)

3.- Plan de Obras actualizado. (1)

Notas:

1.- La ampliación requerida se solicita con al menos diez (10) días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido (D.S. N° 003-2015-MTC, Art. 18, numeral 2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|-----------------|-----------|
| Autoridad competente | | |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | | |
|------------------------------|------|------|
| Plazo máximo de presentación | 15 0 | 15 0 |
| Plazo máximo de respuesta | 30 0 | 30 0 |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---|--|-----------------|--------------|-------------------|
| 79 numeral 3.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 3 y 5 | Ley que modifica la ley N° 29022, Ley para la expansión de Infraestructura en telecomunicaciones | Ley | 30228 | 25/06/2014 |
| Modifica diversos artículos y el Anexo 2 ; 124 | Modifica Reglamento de la Ley N° 29022, Ley par el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, | Decreto Supremo | 004-2019-MTC | 17/02/2019 |
| Art. 3 literal i); Arts. 17 y 18 numeral 2; Art. 18 numeral 2 (1) | Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones | Decreto Supremo | 003-2015-MTC | 18/04/2015 |
| 124 | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS, CABLEADO SUBTERRÁNEO O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO (agua, desagüe, energía eléctrica, gas) "

Código: PA1680BEEC

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener autorización para construcción de redes subterráneas o casos especiales que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud simple o formulario debidamente llenado.
- 2.- Informe de factibilidad de servicio (en caso de servicio de agua y desagüe)
- 3.- Planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite (firmado por ing. civil y/o electricista ambos colegiados) (sólo en caso de energía eléctrica).
- 4.- Declaración jurada de habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica, cuando corresponda (*)
- 5.- Cronograma de avance de la obra con indicación de la fecha de inicio y de culminación de la misma
- 6.- Memoria descriptiva
- 7.- Comunicación de interferencia vía señalando fecha de ejecución y plan de desvío (original o copia simple) (vía bajo jurisdicción provincial ante la municipalidad provincial)
- 8.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (**)
- 9.- Pago por el derecho de trámite

Notas:

1.- No incluye instalaciones domiciliarias
La autorización emitida tendrá una vigencia de 6 meses. No son exigibles cualquier requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública. (Decreto Legislativo N° 1246, Art. 5, numeral 5.1, inciso g) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (Decreto Legislativo N° 1246, Art. 3, numeral 3.3)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 062-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 | 27972 | 27/05/2003 |
| Modificatorias, Art. 2 Y ART. 5 Y Numeral 5.1 del Art. 5 | Establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura | Decreto Legislativo | 1014 | 16/05/2008 |
| 5 | Ley N° 30056, Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial. | Ley | 30056 | 02/07/2013 |
| 124 | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Numeral 5.1 del Art. 5 | Decreto que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa | Decreto Legislativo | 1246 | 10/11/2016 |
| modificatorias, Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal, | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES DE DESAGUE EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Redes principales) CON ROTURA DE PAVIMENTO Y RESANE"

Código: PA168001F3

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener autorización para construcción de buzones de desagüe en área de uso público que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Informe de factibilidad aprobado por la empresa concesionaria del servicio público
- 3.- Declaración jurada de habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica, cuando corresponda (*)
- 4.- Cronograma de avance de la obra con indicación de la fecha de inicio y de culminación de la misma
- 5.- Memoria descriptiva
- 6.- Comunicación de interferencia vial señalando fecha de ejecución y plan de desvío (original o copia simple) (vía bajo jurisdicción provincial ante la municipalidad provincial)
- 7.- Compromiso escrito de reparación de la zona afectada
- 8.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (**)
- 9.- Declaración jurada del representante legal de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de obra
- 10.- Pago por el derecho de trámite
* Por ML
- 11.- Inspección Ocular

Notas:

- 1.- No son exigibles cualquier requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública. (Decreto Legislativo N° 1246, Art. 5, numeral 5.1, inciso g))
La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (Decreto Legislativo N° 1246, Art. 3, numeral 3.3)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 | 27972 | 27/05/2003 |
| 2 y art. 5; art 6 | Establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura. | Decreto Legislativo | 1014 | 16/05/2008 |
| Art. 4.6, Art. 3 | Reglamento Nacional de Edificaciones, NORMA OS.060: Drenaje Pluvil Peruano, NORMA OS.050: Redes | Decreto Supremo | 011-2006-VIVIENDA | 05/05/2006 |
| 5 | Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial. | Ley | 30056 | 02/07/2013 |
| 124 | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 3, Numeral 3.3 y literal g) del Numeral 5.1 del Art. 5 | Decreto que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. | Decreto Legislativo | 1246 | 10/11/2016 |
| modificatorias, Art. 68 inciso b). | Aprobado por el TUO de la Ley de Tributación Municipal, | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN HORARIO EXTRAORDINARIO (POR DÍA) De 19.00 horas a 5.00 horas día siguiente."

Código: PA1680BF15

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener autorización municipal para ejecución de obras en horario extraordinario que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el titular sustentando técnicamente el pedido, con indicación de la resolución de licencia de obra o edificación
- 2.- Copia simple de la Licencia de edificación
- 3.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (**)
- 4.- Carta de autorización de vecinos colindantes
- 5.- Pago por Derechos de Trámite

Notas:

- 1.- La solicitud deberá presentarse con una antelación no menor de 2 días calendarios de la fecha indicada
- 2.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (Decreto Legislativo N° 1246, Artículo 3° del numeral 3.3)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y
Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|---------------------------------|--|---|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Decreto Supremo | 27972 | 27/05/2003 |
| 41 inciso g | Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones , NORMA G.030 Derechos y responsabilidades | Decreto Supremo | 011-2006-VIVIENDA | 23/05/2006 |
| 38 y 39 | Ley del Procedimiento Administrativo General. | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 124 y 126 | aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 3, Numeral 3.3 | Decreto que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa | Decreto Legislativo | 1246 | 10/11/2016 |
| 68 inciso b). | Aprobado por el TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS O ELEMENTOS PUBLICITARIOS"

Código: PA168001BA

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener autorización para la ubicación de anuncios, avisos o elementos publicitarios que se detalla

Requisitos

EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO (BDP)

1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)

2.- Características técnicas de los paneles:

- a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones
- b) Fotografía en la cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario
- c) 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.- Requisitos Específicos de anuncio publicitario simple (adosado a fachada y/o toldo)

a) Presentar las vistas siguientes:

- * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.
 - * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)
- b) Pago por Derechos de Trámite

4.- Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)

a) Presentar las vistas siguientes:

- * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.
 - * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)
- b) En caso anuncio supere el área de 12 m², se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable Ing Electricista o Ing. Electromecánico:
- * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas
 - * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente

c) Pago por Derechos de Trámite

5.- Publicidad en Elementos Móviles

- a) Copia simple de la tarjeta de propiedad de los vehículos
- b) Pago por Derechos de Trámite

EN ÁREAS DE DOMINIO DE USO PÚBLICO, EN PANELES MONUMENTALES CON PARANTÉS O SOPORTE ESTRUCTURAL:

- a) 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 de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntar el archivo digital del plano.
- b) Especificaciones Técnicas y Plano de Estructuras a escala conveniente, refrendados por un Ingeniero Civil.
- c) Pago por Derechos de Trámite (Por unidad)

Nota: Techos, azoteas y zonas rígidas

EN ANUNCIOS O AVISOS PUBLICITARIOS LUMINOSOS, ILUMINADOS O ESPECIALES (VALLAS Y/O CERCOS PERIMÉTRICOS)

Con áreas de exhibición mayores a 12,00 m²

- a) Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas, refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista.
- b) Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente, refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista.
- c) Pago por Derechos de Trámite (Por unidad)

6.- AUTORIZACION PARA BANDEROLAS Y EVENTOS TEMPORALES

- a) En el Formato - Solicitud debe consignar el tiempo de exhibición de los afiches o banderolas.
- b) Pago por Derechos de Trámite (Por unidad)
- c) Características Arte y/o diseño, dimensiones y leyenda.

7.- Avisos perifoneado (por día)

- a) Copia simple de la tarjeta de propiedad de los vehículos o del documento similar.
- b) Documento suscrito por el propietario de la unidad móvil, en el que autoriza la ubicación del elemento publicitario en éste, e indica que se encuentra en buen estado de mantenimiento y de seguridad
- d) Foto actual (con fecha) de la unidad móvil con el elemento publicitario.
- e) Pago por Derechos de Trámite (Por unidad)

Notas:

- 1.- a) Las autorizaciones son indeterminadas siempre y cuando permanezcan las mismas condiciones que se otorgó para la autorización.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y
Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|---------------------------------|--|---|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 1.4.4. y 3.6.3. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| Art. 35 y 39; Art. 124 y 126 | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| modificatorias, Art. 68 inciso b). | Aprobado por el TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA APERTURA DE UNA PUERTA Y VENTANA AL EXTERIOR (SIN CAMBIO DE USO)"

Código: PA1680B4BF

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener autorización para la apertura de una puerta y ventana al exterior que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde firmado por los Propietarios
- 2.- Copia del Certificado de Finalización de Obra y Zonificación y/o declaración de edificación
- 3.- Presupuesto estimado del Valor de la Obra conforme al Art. 56 D.S. N° 035 -2006 - VIVIENDA.
- 4.- Planos firmados por el propietario y Arq. Proyectista (1 juego)
- 5.- Planos de Arquitectura, Planta escala 1/50 (indicando ubicación)
- 6.- Plano de Ubicación, a escala adecuada que deje ver la abertura de la puerta respecto al proyecto completo.
- 7.- Pago por Derechos de Trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y
Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|---------------------------------|--|---|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| art.51,inc. d) | Reglamento de la Ley N° 27157 de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidad Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, modificado por el D.S. N° 008-2019-VIVIENDA, | Decreto Supremo | D.S. 008-2000-MTC | |
| Art. 38 y 39. y art. 124 | aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b). | aprobado por el TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASSETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO"

Código: PA1680C92E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener autorización para la instalación de elementos de seguridad que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud simple en formato FUT
- 2.- Padrón de firmas con la conformidad del 80% de los conductores de los predios, una firma por predio ubicado dentro del área donde se propone instalar el elemento de seguridad.
- 3.- Memoria descriptiva del proyecto con planos indicando detalles (tamaño, materiales y características especiales del elemento de seguridad a instalar).
- 4.- Documentos que sustenten el reconocimiento Legal a la junta de Propietarios o Asociación de solicitantes
- 5.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
- 6.- Pago por el derecho de trámite.
- 7.- Inspección ocular por cada elemento de seguridad.
- 8.- Autorización para la instalación por cada elemento de seguridad.

Notas:

1.- La autorización emitida tendrá una vigencia de seis meses.
La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General (Decreto Legislativo N° 1246, Artículo 3° del numeral 3.3)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

20 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y
Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|---------------------------------|--|---|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 | 27972 | 27/05/2003 |
| 38 y 39. y Art. 124 | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 3. Numeral 3.3 | Decreto que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa | Decreto Legislativo | 1246 | 10/11/2016 |
| 68 inciso b). | Aprobado por el TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA USO DE LA VÍA PÚBLICA CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y/O DESMONTE (OCUPACIÓN EN 50% DE VEREDA) COSTO POR DÍA (HASTA 03 DÍAS)"

Código: PA16809577

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener autorización temporal para uso de la vía pública con materiales de construcción y/o desmonte que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el (los) propietario(s)
- 2.- Planos: planta con localización (escala 1/500 u otra), detallando características físicas y técnicas (firmado por ing. civil, o arquitecto)
- 3.- Cronograma de avance de la obra con indicación de la fecha de inicio y de culminación de la misma
- 4.- Memoria descriptiva
- 5.- Copia de licencia de Construcción
- 6.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
- 7.- Pago por el derecho de trámite
 - * Zona urbana diana x m2
 - * AA.HH diaria x m2

Notas:

1.- La autorización emitida es solo por el frente al predio
La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07.30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y
Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|---------------------------------|--|---|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 | 27972 | 27/05/2003 |
| 17° | Ley general de Transporte y Tránsito Terrestre | Ley | 27181 | 08/10/1999 |
| 14° | Reglamento Nacional de Tránsito | Decreto Supremo | 033-2001-MTC | 24/07/2001 |
| 35 y 39; Art. 124 | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 3, Numeral 3.3 | Decreto que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. | Decreto Legislativo | 1246 | 10/11/2016 |
| modificatorias, Art. 68 (inciso b). | Aprobado por el TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CERCO PROVISIONAL DE PROTECCIÓN DE OBRAS "

Código: PA1680B82E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener autorización para instalación de cerco provisional de protección de obras que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud simple en formato FUT
- 2.- Planos: planta con localización (escala 1/500 u otra), detallando características físicas y técnicas (firmado por ing. civil, o arquitecto)
- 3.- Cronograma de avance de la obra con indicación de la fecha de inicio y de culminación de la misma
- 4.- Memoria descriptiva
- 5.- Copia de licencia de Construcción
- 6.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
- 7.- Pago por el derecho de trámite

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC;

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REINSPECCIÓN SANITARIA"

Código: SE16805AC8

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener reinspección sanitaria que se detalla

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud, consignando nombre, DNI y domicilio, número de RUC en el caso de ser persona jurídica, indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.
- 2.- Inspección Ocular
- 3.- Croquis de ubicación
- 4.- Derecho de trámite.
 - * Urbana
 - * Rural

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Sub Gerencia de Salud y Salubridad Pública - Sub Gerencia de Salud y Salubridad Pública | Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Social |
| 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 |
|--------------|--|-----------------|----------------|-------------------|
| Art 13.1, 33 | Aprueba Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos | Decreto Supremo | Nº 034-2008-AG | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE CAPACITACION A MANIPULADORES DE ALIMENTOS. (POLLERIAS, CERVECERIAS, RESTAURANTES PANADERIAS, PASTELERIAS, SNACK Y SIMILARES)"

Código: PA16808D1C

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener constancia de capacitación a manipuladores de alimentos que se detalla

Requisitos

1.- Formato de Solicitud, consignando nombre, DNI y domicilio, número de RUC en el caso de ser persona jurídica, indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.

3.- Recibo de pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|---|--|
| Autoridad competente | Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica - Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica | Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Economico - Gerencia de Desarrollo Social |
| Plazo máximo de | 15 días hábiles | 15 días hábiles |

| | | |
|---------------------------|-----------------|-----------------|
| 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 |
|-------------|--|---------------------|----------------|-------------------|
| Art. 5 y 6 | Aprueba Ley de Inocuidad de los Alimentos | Decreto Legislativo | N°1062 | |
| Art. 13 | Aprueba reglamento de Ley de Inocuidad de los Alimentos | Decreto Supremo | N° 034-2008-AG | |
| Art. 50, 52 | Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas | Decreto Supremo | N° 007-98-SA | |

Denominación del Procedimiento Administrativo**"CERTIFICADO PARA OBTENER ESTABLECIMIENTOS SALUDABLES"**

Código: PA16806B1C

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener establecimientos saludables que se detalla

Requisitos

1.- Formato de Solicitud, consignando nombre, DNI y domicilio, número de RUC en el caso de ser persona jurídica, indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.

3.- Fotografía a Color tamaño carnet del Titular.

4.- Inspeccion Ocular

5.- Constancia por Capacitación

6.- Recibo de pago del derecho de trámite.

7.- Cumplimiento del Puntaje Total en Porcentajes.

Notas:

1.- 66 Puntos a mas (75% a 100%) Color Verde Calificación Aceptable

2.- 44 Puntos a mas (50% 60%) Color amarillo Calificación Regular

3.- 00 Puntos (Menos del 50%) Color rojo Calificación NO ACEPTABLE

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad, Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC;

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.40

Modalidad de pagosCaja de la Entidad
Efectivo:
soles**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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica - Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica | Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social |
| 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 motivo 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. 50, 52 | Aprueba reglamento sobre vigilancia y control de alimentos y bebidas. | Decreto Supremo | N°007-98-SA | |
| Art. 5, 6 | Aprueba Ley de Inocuidad de los Alimentos | Decreto Legislativo | N°1062 | |
| Art. 33 | Aprueba Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos | Decreto Supremo | N° 034-2008-AG | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y CARNET MUNICIPAL DE CANES "

Código: PA168069FC

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener registro y carnet municipal de canes que se detalla

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud, consignando nombre, DNI y domicilio, número de RUC en el caso de ser persona jurídica, indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.
- 2.- 02 Fotografía a Color del Can Tamaño Carnet
- 3.- Inspección Ocular
- 4.- Derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica - Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica | Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social |
| 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 |
|------------------|---|---------------------|----------------------|-------------------|
| Art. 10 | Aprueba Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes | Ley | Nº 27596 | 14/12/2001 |
| Art. 16, 17 y 18 | Ordenanza que regula el régimen jurídico de canes en la Provincia de Tambopata. | Ordenanza Municipal | Nº 012-2008-MPT-A-SG | |
| Art 13 | Aprueba Ley de protección y bienestar animal | Ley | Nº 30407 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CARNET DE CANES"

Código: PA1680540E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener duplicado de carnet de canes que se detalla

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud, consignando nombre, DNI y domicilio, número de RUC en el caso de ser persona jurídica, indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.
- 2.- Fotografía Tamaño Carnet del Can
- 3.- Previa Inspección Ocular
- 4.- Certificado Antirrábico del Can
- 5.- Copia Simple de la denuncia por perdida del Can
- 6.- Derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica

Teléfono: 082-573405
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica - Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica | Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Economico - Gerencia de Desarrollo Social |
| 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 motivo de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferentes interpretaciones 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. 10 | Aprueba Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes | Ley | Nº 27596 | 14/12/2001 |
| Art. 13 | Aprueba Ley de protección y bienestar animal | Ley | Ley Nº 30407 | |
| Art. 16, 17 y 18 | Ordenanza que regula el régimen jurídico de canes en la Provincia de Tambopata. | Ordenanza Municipal | Nº 012-2008-MPT-A-SG | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PARA LA TENENCIA DEL CAN POTENCIALMENTE PELIGROSOS"

Código: PA16809769

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia para la tenencia del can potencialmente peligrosos que se detalla

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud, consignando nombre, DNI y domicilio, número de RUC en el caso de ser persona jurídica, indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.
- 2.- Informe Técnico / pericial sobre el can elaborado por Médico Veterinario colegiado y hábil
- 3.- Certificado emitido por profesional colegiado y hay el que acredite la aptitud Psicológica del Propietario o Poseedor del CAN
- 4.- Declaración Jurada del Propietario de no haber sido sancionado conforme a la Ley N° 27596, en los 3 últimos años anteriormente al momento de la adquisición o tenencia del can
- 5.- Derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
solus

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Sub Gerencia de Salud y Salubridad Pública - Sub Gerencia de Salud y Salubridad Pública | Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Social |
| 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 objeto 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. 10 | Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes | Ley | Nº 27596 | 14/12/2001 |
| Art 13 | Aprueba Ley de protección y bienestar animal | Ley | Nº 30407 | |
| Art. 16, 17 y 18 | Ordenanza que regula el régimen jurídico de canes en la Provincia de Tambopata. | Ordenanza Municipal | Nº 012-2008-MPT-A-SG | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO MEDICO PRENUPCIAL"

Código: PA1680D878

000112

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener certificado medico prenupcial que se detalla

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud, consignando nombre, DNI y domicilio, número de RUC en el caso de ser persona jurídica, indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.
- 2.- DNI vigente / Carnet de extranjería o pasaporte (Verificación mesa de partes)
- 3.- Derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 7.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
solo

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica - Sub Gerencia de | Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | | | |
|------------------------------|----------------------------|-----------------|--------|
| | Salud y Salubridad Publica | | |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles | 000111 |
| 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 resuelto al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|------|----------|-------------------|
| Art. 20 | Aprueba Ley orgánica de municipalidades | Ley | Nº 27972 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CERTIFICADO MEDICO PRENUPCIAL"

000110

Código: PA1680A05A

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener duplicado de certificado prenupcial que se detalla

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud, consignando nombre, DNI y domicilio, número de RUC en el caso de ser persona jurídica, indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.
- 2.- DNI vigente / Carnet de extranjería o pasaporte (Verificación mesa de partes)
- 3.- Recibo de pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Cajeros

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Salud y Salubridad Pública

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Fax: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|---|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Salud y Salubridad Pública - Sub Gerencia de | Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Economico - |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | | |
|------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| | Salud y Salubridad Publica | Gerencia de Desarrollo Social |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

000109

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. 20 | Aprueba Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | Nº 27972 | ,27/05/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LICENCIA DE CANES POTENCIALMENTE PELIGROSOS"

000108

Código: PA16800799

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener duplicado de licencia de canes potencialmente peligrosos que se detalla

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud, consignando nombre, DNI y domicilio, número de RUC en el caso de ser persona jurídica, indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.
- 2.- Fotografía color tamaño carnet
- 3.- Previa inspección ocular
- 4.- Informe Técnico / pericial sobre el can elaborado por Medico Veterinario colegiado y hábil
- 5.- Certificado emitido por profesional colegiado y hábil que acredite la aptitud Psicológica del Propietario o Poseedor del CAN
- 6.- Declaración Jurada del Propietario de no haber sido sancionado conforme a la Ley N° 27596, en los 3 últimos años anteriormente al momento de la adquisición o tenencia del can
- 7.- Recibo de pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

2 días calendarios

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica

Teléfono: -955706173
 Anexo: -
 Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Salud y Salubridad Publica - Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica | Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social |
| 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 |
|------------------|---|---------------------|----------------------|-------------------|
| Art. 10 | Aprueba Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes | Ley | Nº 27596 | 14/12/2001 |
| Art 13 | Aprueba Ley de protección y bienestar animal | Ley | 29090 | |
| Art. 16, 17 y 18 | Ordenanza que regula el régimen jurídico de canes en la Provincia de Tambopata. | Ordenanza Municipal | Nº 012-2008-MPT-A-SG | |

000106

**SUB GERENCIA DE
PROGRAMAS SOCIALES**

000105

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

1. INSCRIPCION DEL COMITÉ EN EL PROGRAMA DE VASO DE LECHE
2. INSCRIPCION DEL COMITÉ EN LOS PROGRAMAS: COMEDORES, HOGARES Y ALBERGUES, PAN - TBC.
3. INSCRIPCION DEL COMITÉ EN EL PROGRAMA ALIMENTARIO POR TRABAJO.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción del Comité en el Programa del Vaso de Leche"

Código: PA168057B7

000104

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener inscripción del comité en el programa del vaso de leche que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Copia fedatada de Acta de Constitución de Comité, Junta Directiva y Relación de socios (Madres) y Beneficiarios
- 3.- Padron de Beneficiarios del Comité
- 4.- Informe Técnico de la Sub Gerencia de Programas Sociales
- 5.- Presentar Documento de Identidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Programas Sociales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Sub Gerencia de Programas Sociales - Sub Gerencia de Programas Sociales | Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Social |
| 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 |
|----------------|--|------|--------|-------------------|
| 1,2,3,4,5,6,7 | Programa del vaso de leche en todos los municipios provinciales | Ley | 24059 | |
| 2, numeral 2.1 | Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche. | Ley | 27470 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción del Comité en los Programas: Comedores, Hogares y Albergues, PAN - TBC"

Código: PA168029C5

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener inscripción del comité en los programas comedores, hogares, albergues que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Copia de Estatuto de la Organización
- 3.- Declaración Jurada de Bienes
- 4.- Padrón de Beneficiarios
- 5.- Copia de Constitución
- 6.- Informe Técnico de la Sub Gerencia de Programas Sociales
- 7.- Presentar Documento de Identidad
- 8.- Croquis de Ubicación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Programas Sociales

Teléfono: 082-573405
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Sub Gerencia de Programas Sociales - Sub Gerencia de Programas Sociales | Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Social |
| 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 |
|----------------|--|------|--------|-------------------|
| 2, numeral 2.1 | Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche. | Ley | 27470 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción del Comité en el Programa de alimentos por trabajo."

Código: PA16805135

000100

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener inscripción del comité en el programa de alimentos por trabajo que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Perfil Técnico de la Obra
- 3.- Acta de Asamblea general de la Comunidad.
- 4.- Copia de DNI de los representantes del Nucleo Ejecutor
- 5.- Declaración Jurada de Nucleo Ejecutor
- 6.- Padron de Beneficiarios que participan en la Obra
- 7.- Constancia otorgada por la Autoridad Local (Teniente Gobernador)
- 8.- Informe Técnico de la Sub Gerencia de Programas Sociales

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad, Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Programas Sociales

Teléfono: 082-573405
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Sub Gerencia de Programas Sociales - Sub Gerencia de Programas Sociales | Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Economico - Gerencia de Desarrollo Social |
| 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 |
|-----------------|--|------|--------|-------------------|
| 2 , numeral 2.1 | Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche. | Ley | 27470 | |

000098

**SUB GERENCIA DE
EDUCACION CULTURA Y
DEPORTE**

000097

Denominación del Procedimiento Administrativo
"CARNET DE LECTOR DE BIBLIOTECA MUNICIPAL "

Código: PA16808D8F

Descripción del procedimiento

Servicio que otorga el carnet de lector de bibliotecas municipales

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Dos Fotografías tamaño carnet
- 3.- Recibo de pago del derecho de trámite.
 - Carnet de Lector Estudiantes (Menores)
 - Carnet de Lector Adulto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|---|--|
| Autoridad competente | Sub Gerencia de Educación Cultura y Deporte. - Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte | Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Social |
| Plazo máximo de | 15 días hábiles | 15 días hábiles |

| | | |
|---------------------------|-----------------|-----------------|
| 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 |
|------------------------|--|------|--------|-------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| TODOS | Ley del Procedimiento Administrativo General | Ley | 27444. | |

060095

**SUB GERENCIA DE
COMUNIDADES NATIVAS**

000094

SUB GERENCIA DE COMUNIDADES NATIVAS

1. RECONOCIMIENTO E INSCRIPCION EN EL REGISTRO UNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES – RUOS
2. RECONOCIMIENTO E INSCRIPCION EN EL REGISTRO UNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS).
3. RECONOCIMIENTO E INSCRIPCION EN EL REGISTRO UNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE NIVELES SUPERIORES.
4. RECONOCIMIENTO E INSCRIPCION EN EL REGISTRO UNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES – ASIEN TO SECUNDARIO.
5. OTORGAMIENTO DE CREDENCIAL AL CONSEJO DIRECTIVO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES INSCRITAS EN RUOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción extemporánea de nacimientos de menores de 18 años"

Código: PA16806D8E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener inscripción extemporánea de nacimiento de menores de 18 años que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Declaración Jurada del solicitante, fedatada
- 3.- Presencia física de los padres e hijo
- 4.- Copia fedatada del DNI, de ambos conyugues
- 5.- Copia fedatada de la Tarjeta de vacunacion
- 6.- Constancia negativa de inscripción para los nacidos en otras ciudades
- 7.- Certificado de Nacido vivo
- 8.- Declaración Jurada y copia de DNI, fedatado de 2 testigos mayores de 18 años
- 9.- Formato de Resolución Registral

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC;

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo.

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Registro Civil

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil | RENEIC |
| 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 |
|----------|--|-----------------|------------|-------------------|
| - | Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | |
| - | Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 015/98 PCM | |
| - | Cod Niño y del Adolescente | Ley | 27337 | |
| - | Ley que Modifica los Artículos 20 y 21 del Código Civil | Ley | 28720 | |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción extemporánea de nacimiento de mayores de 18 años"

Código: PA1680D0F9

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener inscripción extemporánea de mayores de 18 años que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Declaración Jurada Notarial del solicitante.
- 3.- Certificado o constancia de parto refrendado por un profesional para nacidos en la ciudad
- 4.- Declaración Jurada expedido por Autoridad Política
- 5.- Declaración Jurada y copia del DNI fedatados de 2 testigos mayores de 18 años
- 6.- Constancia negativa de inscripción para los nacidos en otras ciudades
- 7.- Certificado de bautismo, o ficha de matrícula - cert/ Estudios
- 8.- Formato de Resolución Registral
- 9.- Pago de derecho
- 10.- Formato de Resolución Registral

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil | RENIEC |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | 30 0 | 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 |
|----------|--|-----------------|------------|-------------------|
| - | Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 015-98 PCM | |
| - | Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reposicion de partida de matrimonio nacimiento y defuncion"

Código: PA16806C77

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener reposición de partida de matrimonio, nacimiento y defunción que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Prueba de existencia de partida o constancia expedida por la Oficina de Registro Civil

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|-----------|
| Autidad competente | Sub Gerente de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil | RENIEC |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

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 |
|----------|---|-------|--------------|-------------------|
| - | Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción destruidas o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos | Ley | 29312 | 07/05/2009 |
| - | Libro I Derecho de las personas y Libro III Derecho de la Familia | Otros | Código Civil | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acta de Reconocimiento"

Código: PA16807571

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener acta de reconocimiento que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Copia de DNI fedatada
- 3.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil | RENIEC |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| presentación | | |
| 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 |
|----------|--|-----------------|------------|-------------------|
| | Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | |
| | Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 015-98 PCM | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Copia de Expediente de Inscripción, Nac., Matri., y Defunción Extemporanea de Mayor (fedatada)"

Código: PA1680D0DB

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener copia de expediente de inscripción que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Autorización del titular de ser el caso (para familiares y otros)
- 3.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|---------------------|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil | ALCALDIA - Alcaldía |
| 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 |
|----------|--|-----------------|------------|-------------------|
| | Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | |
| | Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 015/98 PCM | |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Búsqueda de expediente "

Código: PA16803D81

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener búsqueda de expediente que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde
- 2.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

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 |
|----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| - | Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 015 -98 PCM | |
| - | Ley del Procedimiento Administrativo General | Ley | 27444 | |
| - | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición de actas certificadas de matrimonio, Nacimiento defunción"

Código: PA1680B6CA

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite expedición de actas certificadas de matrimonio, nacimiento, defunción que se detalla

Requisitos

1.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | No aplica - Sub Gerencia de Registro Civil | 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 |
|----------|--|-----------------|-------------|----------------------|
| | Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 015 -98 PCM | |
| | Ley del Procedimiento Administrativo General | Ley | 27444 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE FECHA DE MATRIMONIO"

Código: PA1680BDC1

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener cambio de fecha de matrimonio que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Copia de DNI. del Interesado
- 3.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Registro Civil - Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres | Alcalde - Alcaldia |
| Plazo máximo de | 15 días hábiles | 15 días hábiles |

| | | |
|---------------------------|-----------------|-----------------|
| 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 |
|----------|--|-----------------|------------|-------------------|
| - | Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | |
| - | Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 015-98 PCM | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA. REGISTRALES, CANCELACIONES NO UBICACIÓN Y OTROS "

Código: PA1680F953

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener constancia registrales, cancelaciones no ubicación y otros que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Copia de DNI. del Interesado
- 3.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil | |
| 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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|------------|-------------------|
| | Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26487 | |
| | Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 015-98 PCM | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTROS: TRAMITES SOLICITADOS, NO UBICACIÓN Y OTROS"

Código: PA16802833

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener tramite solicitados, no ubicados y otros que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Copia de DNI. del interesado
- 3.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil | |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| 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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|------------|-------------------|
| | Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | |
| | Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 015-98 PCM | |

000020

**SUB GERENCIA DE
SERENAZGO Y POLICIA
MUNICIPAL**

SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL

1. CERTIFICADO DOMICILIARIO

000019

Denominación del Procedimiento Administrativo**"CERTIFICADO DOMICILIARIO"**

Código: PA168089E6

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener certificado domiciliario que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
 - 2.- Copia fedatada de D.N.I.
 - 3.- Constatación in situ
 - 4.- Copia fedatada de Recibo de Agua y/o Luz
 - 5.- Pago de derecho
 - 6.- Copia del título de propiedad o arrendamiento
 - Zona Urbana
 - Zona Rural
- Estar al día en el Pago del Autoavaluo de sus predios o predio

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.10

Modalidad de pagosCaja de la Entidad
Efectivo:
SOLES**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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Serenazgo y Policía Municipal

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|---|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Serenazgo y Policía Municipal - Sub Gerencia de Serenazgo y Policía Municipal | Gerente de Seguridad Ciudadana - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos |
| 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 |
|----------|---|------|--------|-------------------|
| Art.3 | Ley que Elimina la Atribución de la Policía Nacional del Perú a Expedir Certificados Domiciliarios. | Ley | 28862 | 27/08/2015 |

000016

**GERENCIA DE GESTION
AMBIENTAL**

000015

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

1. AUTORIZACION DE EXTRACCION DE MATERIALES DE CONTRUCCION EN LA JURISDICCION DEL DISTRITO DE TAMBOPATA.
2. DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS, DESMONTES EN EL RELLENO SANITARIO MUNICIPAL.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE EXTRACCION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION EN LA JURISDICCION DEL DISTRITO DE TAMBOPATA"

Código: PA16806123

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener autorización de extracción de materiales de construcción en la jurisdicción del distrito de Tambopata que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde, indicando tipo de material a extraer, volumen en m3,
- 2.- Partida Electrónica inscrita en los Registros Públicos y los datos de identificación de su representante legal; así como el original del poder de vigencia del representante legal.
- 3.- Para el caso de extracción de materiales de construcción en álveos o causes de los ríos, adjuntar plano original a escala 1/5000 en coordenadas UTM identificando el cause del río, zona de extracción, así como puntos de ingreso y salida del área solicitada.
- 4.- Plano original a escala 1/5000 en coordenadas UTM identificando dentro del título de la concesión minera las zonas de explotación de canteras de materiales de construcción, copia legalizada del título de concesión minera, así como puntos de ingreso y salida del área solicitada.
- 5.- Ubicación de las Instalaciones de Clasificación y acopio del material extraído.
- 6.- Sistema de Extracción y registro de las características y cantidades de las maquinarias a ser utilizadas.
- 7.- Registro de las unidades de transporte a utilizarse indicando N° de placa y capacidad de carga en m3, datos que deberán consignarse en la tolva de cada vehículo
- 8.- Constancia de no adeudar a la Municipalidad por extracción de materiales de construcción, otorgado por la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria
- 9.- Declaración Jurada y recibo de pago por las cantidades extraídas de materiales de canteras (m3) del año anterior
- 10.- Pago de derecho:
Inspección ocular
Autorización por m3
Derecho de Autorización

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 164.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Catificación 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 PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerencia de Gestión Ambiental - Gerencia de Gestión 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 |
|----------|---|------|--------|-------------------|
| TODO | Ley Organica de Municipalidades | Ley | 27972 | |
| TODO | Ley que Regula el derecho por extracción de materiales de los alveos o cause de los ríos por las Municipalidades. | Ley | 28221 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS, DESMONTES U OTROS EN EL RELLENO SANITARIO MUNICIPAL"

Código: PA16805B57

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener disposición final de residuos, desmontes u otros modificación no sustancial de proyecto aprobado de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde, indicando tipo de material a extraer, volumen en m3.
- 2.- Declaracion de Conductor del Vehiculo por Disposicion Final
- 3.- "Derecho por disposición final de residuos solidos por cada M3

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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, exigidas en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|---|--|
| Autoridad competente | Gerencia de Gestion Ambiental - Gerencia de Gestión Ambiental | Gerente Municipal - Gerencia Municipal |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | | |
|------------------------------|-----------------|-----------------|
| 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 |
|----------|---|------|--------|-------------------|
| TODO | Ley Organica de Municipalidades | Ley | 27972 | |
| 119 | Ley General del Ambiente | Ley | 28611 | |
| TODO | Ley General de Residuos Solidos y su Reglamento | Ley | 27314 | |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y
Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|---------------------------------|--|---|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 | 27972 | 27/05/2003 |
| modificatorias, inciso 7.4. | Reglamento Nacional de Edificaciones, NORMA G.050, Seguridad durante la Construcción. | Decreto Supremo | 011-2006-VIVIENDA | 05/05/2006 |
| Art. 35 y 39, Art 53 Y 54 , Art 124 | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo. | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| Art. 3, Numeral 3.3 | Decreto que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa | Decreto Legislativo | 1246 | 10/11/2016 |
| modificatorias, Art. 68 inciso b). | Aprobado por el TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE INMUEBLE"

Código: PA168076C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener certificado de ubicación de inmueble que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud simple en formato FUT
- 2.- Copia del Título de Propiedad.
- 3.- Plano de ubicación.
- 4.- Pago por Derechos de Trámite.

Notas:

1.- En caso de tramites internos solicitado por MYPES o quien corresponda para localización establecimientos comerciales, será únicamente en aplicación al Artículo 69° de la Ordenanza N° 008-2017-CMPT-SO, bastando la emisión del informe técnico de LOCALIZACIÓN.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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 sustante 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. 79 ,Constitución Política del Perú, art. 2, inciso 20 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972, Ley Orgánica de Municipalidades | 27/05/2003 |
| Arts. 35, 39,53 , 54, 114, 117 y 124 | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| modificatorias, Art. 68 inciso b). | Aprobado por el TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

000004

**SUB GERENCIA DE SALUD Y
SALUBRIDAD PUBLICA**

SUB GERENCIA DE SALUD Y SALUBRIDAD PUBLICA

- 1.- INSPECCIÓN SANITARIA.
- 2.- REINSPECCIÓN SANITARIA.
- 3.- CONSTANCIA DE CAPACITACION A MANIPULADORES DE ALIMENTOS.
(POLLERIAS, CERVECERIAS, RESTAURANTES PANADERIAS, PASTELERIAS, SNACK
Y SIMILARES).
- 4.- CERTIFICADO PARA OBTENER ESTABLECIMIENTOS SALUDABLES.
- 5.- REGISTRO Y CARNET MUNICIPAL DE CANES.
- 6.- DUPLICADO DE CARNET DE CANES
- 7.- LICENCIA PARA LA TENENCIA DEL CAN POTENCIALMENTE PELIGROSOS.
- 8.- CERTIFICADO MEDICO PRENUPCIAL.
- 9.- DUPLICADO DE CERTIFICADO MEDICO PRENUPCIAL.
- 10.- DUPLICADO DE LICENCIA DE CANES POTENCIALMENTE PELIGROSOS.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN SANITARIA"

Código: SE1680C50D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener inspección sanitaria que se detalla

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud, consignando nombre, DNI y domicilio, número de RUC en el caso de ser persona jurídica, indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.
- 2.- Inspección ocular
- 3.- Croquis de ubicación
- 4.- Derecho de trámite.
 - Urbana
 - Rural

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano - MAC;

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Salud y Salubridad Publica - Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica | Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social |
| 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 13.1, 33 | Aprueba Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos | Decreto Supremo | Nº 034-2008-AG | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

000093

"RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES- RUOS"

Código: PA168020C0

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener reconocimiento e inscripción en el registro único de organizaciones sociales que se detalla

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud, consignando nombre, DNI y domicilio, número de RUC, domicilio y nombre del representante legal, indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.
- 2.- Copia fedatada de Acta de Constitución o fundación de la organización social
- 3.- Copia fedatada del Estatuto y acta de su aprobación
- 4.- Copia fedatada del acta de elección del Consejo Directivo
- 5.- nómina de los miembros del consejo directivo
- 6.- Copia fedatada del libro padrón de miembros o socios de la organización social.
- 7.- Copia del plano de ubicación del terreno al que corresponda la organización social (de ser el caso)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

000092

Sub Gerencia de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|-----------|
| Autoridad competente | No aplica - Sub Gerencia de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana | 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. IX y X del título Preliminar, Art. 84° numeral 2.6 Art. 106 del capítulo IV, art. 112 y 113 del capítulo II del título VIII y art. 116 | Aprueba Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | |
| Art. 1°, Art. 9° y 10°, 22° y 23°, Art. 31° numeral 1 | Aprueba Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal | N° 007-2015-CMPT-SO | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS)"

Código: PA16805CCE

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener reconocimiento e inscripción en el registro único de organizaciones sociales de JASS que se detalla

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud, consignando nombre, DNI y domicilio, número de RUC, domicilio y nombre del representante legal, indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.
- 2.- Copia fedatada de Acta de Constitución o fundación de la organización social
- 3.- Copia fedatada del Estatuto y acta de su aprobación
- 4.- Copia fedatada del acta de elección del Consejo Directivo
- 5.- Copia del DNI, del Presidente. En caso de la imposibilidad de contar con dicho documento, suscribir una declaración jurada en las que consignará sus generales de ley, la misma que deberá ser suscrita por dos miembros de la comunidad quienes darán fe de lo que allí conste.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -955706173
Anexo: -
Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------------------|
| Autoridad competente | No aplica - Gerencia de Desarrollo Social | No aplica - Gerencia Municipal |
| 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 sustenta 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. 3° numeral 3.7 | Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal | 007-2015-CMPT-SO | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE NIVELES SUPERIORES"

Código: PA16806C40

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener reconocimiento e inscripción en el registro único de organizaciones sociales de niveles superiores que se detalla

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud, consignando nombre, DNI y domicilio, número de RUC, domicilio y nombre del representante legal, indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.
- 2.- Copia fedatada de Acta de Constitución o fundación de la organización social
- 3.- Copia fedata del Estatuto y acta de su aprobación
- 4.- Copia fedatada del acta de elección del Consejo Directivo
- 5.- nómina de los miembros del consejo directivo
- 6.- Copia fedatada del libro padrón de miembros o socios de la organización social.
- 7.- Copia del plano de ubicación del terreno al que corresponda la organización social (de ser el caso)
- 8.- Cumplir con el Art. 11° de la Ordenanza 007-2015-CMPT-SO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad, Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

000053

Sub Gerencia de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana

Teléfono: 955706173
 Anexo: -
 Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------------------|
| Autoridad competente | No aplica - Gerencia de Desarrollo Social | No aplica - Gerencia Municipal |
| 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 |
|-----------------|-----------------------------|---------------------|---------------------|-------------------|
| Arts. 10° y 11° | Aprueba Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal | N° 007-2015-CMPT-SO | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES- ASIENTO SECUNDARIO."

Código: PA16800377

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener reconocimiento e inscripción en el registro de organizaciones sociales que se detalla

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud, consignando nombre, DNI y domicilio, número de RUC, domicilio y nombre del representante legal, indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.
- 2.- Copia fedatada del Acta de Asamblea General en que conste el acuerdo correspondiente
- 3.- Copia fedatada de la convocatoria.
- 4.- Copia fedatada del padrón actualizado de miembros de la organización social.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -955706173
Anexo: -
Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social | Gerente Municipal - Gerencia Municipal |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | | |
|------------------------------|-----------------|-----------------|
| 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 |
|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------|----------------------|-------------------|
| Numeral 2 del Art. 31° y Art. 32° | Aprueba Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal | N° 007-2015-CMPT-SO. | |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE CREDENCIAL AL CONSEJO DIRECTIVO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES INSCRITAS EN EL RUOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA."

Código: PA1680A826

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener credencial al consejo directivo de las organizaciones sociales inscritas en el RUOS que se detalla

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud, consignando nombre, DNI y domicilio, número de RUC, domicilio y nombre del representante legal, indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.
- 2.- Resolución Gerencial de Reconocimiento de la organización social.
- 3.- Una fotografía reciente de cada miembro del consejo directivo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -955706173
Anexo: -
Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|---|---|
| Autoridad competente | No aplica - Sub Gerencia de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana | No aplica - Gerencia de Desarrollo Social |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| presentación | | |
| 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.33° | Aprueba Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal | N° 007-2015-CMPT-SO | |

000083

**SUB GERENCIA DE REGISTRO
CIVIL**

1. CERTIFICADO O CONSTANCIA DE SOLTERÍA, VIUDEZ Y OTROS.
2. INSCRIPCIÓN JUDICIAL DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN.
3. RECTIFICACIÓN DE PARTIDAS: NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN POR MANDATO JUDICIAL.
4. RECTIFICACIÓN DE PARTIDAS: NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN NOTARIAL.
5. RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS: ERROR U OMISIÓN DEL REGISTRADOR DE PARTIDAS: NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN.
6. RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS: ERROR U OMISIÓN NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR.
7. FILIACIÓN EXTRAMATRIMONIAL.
8. INSCRIPCIÓN DE NULIDAD DE MATRIMONIO, NACIMIENTO Y DEFUNCIÓN.
9. OTRAS ANOTACIONES JUDICIALES.
10. CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN: NACIMIENTO MATRIMONIO, DEFUNCIÓN.
11. MATRIMONIO CIVIL CONTRAYENTES SOLTEROS MAYORES DE 18 AÑOS.
12. CONTRAYENTES MENORES DE EDAD (MAYORES DE 16 AÑOS).
13. CONTRAYENTES VIUDOS.
14. CONTRAYENTES DIVORCIADOS
15. CONTRAYENTES EXTRANJEROS.
16. PUBLICACIÓN AVISO MUNICIPAL (EDICTOS-RECTIFICACIONES).
17. DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO, INSCRIPCIÓN NACIMIENTO.
18. DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE AVISOS MATRIMONIALES.
19. INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO ORDINARIO.
20. INSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ADOPCIÓN.
21. INSCRIPCIÓN NOTARIAL DE ADOPCIÓN.
22. INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTOS DE MENORES DE 18 AÑOS.
23. INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO DE MAYORES DE 18 AÑOS.
24. REPOSICIÓN DE PARTIDA DE MATRIMONIO NACIMIENTO Y DEFUNCIÓN.
25. ACTA DE RECONOCIMIENTO.
26. COPIA DE EXPEDIENTE DE INSCRIPCIÓN, NAC., MATRI., Y DEFUNCIÓN EXTEMPORÁNEA DE MAYOR (FEDATEADA).
27. BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE.
28. EXPEDICIÓN DE ACTAS CERTIFICADAS DE MATRIMONIO, NACIMIENTO DEFUNCIÓN.
29. CAMBIO DE FECHA DE MATRIMONIO.
30. CONSTANCIA. REGISTRALES, CANCELACIONES NO UBICACIÓN Y OTROS.
31. OTROS: TRAMITES SOLICITADOS, NO UBICACIÓN Y OTROS.

000031

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado o Constancia de soltería, viudez y otros"

Código: PA1680B1EB

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener certificado o constancia de soltería viudez y otros se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Declaración Jurada legalizada o fedateada por la M.P.T.
- 3.- Copia de DNI o Poder Legalizado o Fedateado por la M.P.T.
- 4.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil | RENIEC |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | | | |
|------------------------------|-----------|-----------|--------|
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica | 000030 |
| 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 |
|----------|--|-----------------|------------|-------------------|
| - | Ley Orgánica RENIEC | Ley | 26497 | |
| - | Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 015-98 PCM | |

000079

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción Judicial de nacimiento, matrimonio y defunción"

Código: PA16800AC8

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener inscripción judicial de nacimiento, matrimonio y defunción que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Presentar oficio del Juez (Resolución consentida y ejecutoriada)
- 3.- Pago de derecho
- 4.- Copia de DNI o Poder Legalizado o Fedateado por la M.P.T.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|--|---------------------|
| Autoridad competente | Subgerencia de Registro Civil - Sub Gerencia de Gestion de | ALCALDIA - Alcaldia |

| | | |
|------------------------------|---------------------|-----------|
| | Riesgos y Desastres | |
| 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 |
|----------|--|-----------------|------------|-------------------|
| TODO | Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 015-98 PCM | |
| TODO | Ley Orgánica RENIEC Codigo Civil Libro I Derecho de las personas y Libro III Derecho de la Familia | Ley | 26497 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Rectificación de partidas: Nacimiento, matrimonio y defunción por mandato Judicial"

Código: PA1680A02C

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener rectificación de partidas nacimiento, matrimonio y defunción que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Presentar oficio del Juez (Resolución consentida y ejecutoriada)
- 3.- Copia de DNI o Poder Legalizado o Fedateado por la M.P.T.
- 4.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|--|---------------------|
| Autoridad competente | Subgerencia de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil | ALCALDIA - Alcaldía |

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| 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 |
|----------|---|-----------------|-----------------------|-------------------|
| TODO | Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 015 - 98 PCM | |
| 826 | ante autoridad nacional. También es aplicable a la rectificación de partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones de peruanos ocurridos en el exterior, registrados ante autoridad nacional. | Otros | CODIGO PROCESAL CIVIL | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Rectificación de partidas: Nacimiento, matrimonio y defunción Notarial"

Código: PA1680B727

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener rectificación de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT) Partes Notariales
- 2.- Pago de derecho
- 3.- Copia de DNI o Poder Legalizado o Fedateado por la M.P.T.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|---------------------|
| Autoridad competente | Subgerencia de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil | ALCALDIA - Alcaldía |
| 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 |
|---------------------|--|-----------------|------------|-------------------|
| Título II | Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos | Ley | 26662 | |
| Art. 3 y siguientes | Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 015-98-PCM | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Rectificaciones Administrativas: Error u Omisión del Registrador de partidas: Nacimiento, matrimonio y defunción"

Código: PA1680087E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener rectificaciones administrativas por error u omisión del registrador de partidas que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Copia de DNI o Poder Legalizado o Fedateado por la M.P.T.
- 3.- Copia de acta del expediente administrativo materia de rectificación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil | RENIEC |
| 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 |
|----------|---|-------|-----------------------|-------------------|
| TODO | Ley del Procedimiento Administrativo General | Ley | 27444 | |
| TODO | Rectificación Administrativa de Actas por error y Omisión atribuible al Registrador | Otros | DIRECTIVA 260-GRC/016 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Rectificaciones Administrativas: Error u Omisión No Atribuible al Registrador"

Código: PA1680C7BB

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener rectificaciones administrativas por error u omisión no atribuibles al Registrador que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- El expediente administrativo materia de la rectificación
- 3.- Copia de DNI o Poder Legalizado o Fedateado por la M.P.T.
- 4.- Pago de derecho
- 5.- Publicación del Edicto a cargo del solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | | |
|------------------------------|--|---------------------|
| Autoridad competente | Subgerencia de Registro Civil - Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres | ALCALDIA - Alcaldia |
| 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 |
|----------|---------------------------------------|-------|-----------------------------------|-------------------|
| TODO | Reconstitución de actas registrales | Otros | Res. Jef. N° 406-2010-JNAC/RENIEC | |
| TODO | Rectificación administrativa de actas | Otros | DIRECTIVA N° 263-GRC/017 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Filiación Extramatrimonial."

Código: PA1680E070

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener filiación extramatrimonial que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Presentar oficio del Juez (Resolución consentida y ejecutoriada)
- 3.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil | ALCALDE - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| 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. 386 Y 387 | Derecho de Familia | Otros | Codigo Civil Libro III | |
| TODO | Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | |
| TODO | Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 015-98 PCM | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de Nulidad de Matrimonio, nacimiento y defunción"

Código: PA1680647F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener inscripción de nulidad de matrimonio, nacimiento y defunción que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Presentar oficio del Juez (Resolución consentida y ejecutoriada)
- 3.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil | Alcalde - Alcaldía |
| 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 44 inc i | Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | |
| Todo | Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 015-98 PCM | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otras anotaciones Judiciales"

Código: PA1680BC37

000065

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener otras anotaciones judiciales que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Presentar oficio del Juez (Resolución consentida y ejecutoriada)
- 3.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil | Alcalde - Alcaldía |
| 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 |
|----------|--|-----------------|----------------------------|-------------------|
| | Código Civil Libro I Derecho de las personas y Libro III Derecho de la Familia | Otros | Código Civil Libro I Y III | |
| | Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | |
| | Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 015-98 PCM | |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de no inscripción: Nacimiento Matrimonio, Defunción "

Código: PA16809FB0

000063

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener constancia de no inscripción de nacimiento, matrimonio y defunción que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Declaración jurada fedatada (para nacidos)
- 3.- Copia de DNI o Poder Legalizado o Fedateado por la M.P.T.
- 4.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil | Alcalde - Alcaldía |

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| 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 |
|----------|--|-----------------|----------------------------|-------------------|
| | Código Civil Libro I Derecho de las personas y Libro III Derecho de la Familia | Otros | Código Civil Libro I Y III | |
| | Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | |
| | Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 015-98 PCM | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Matrimonio Civil Contrayentes solteros mayores de 18 años"

Código: PA16809E3C

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener matrimonio civil contrayentes solteros mayores de 18 años que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Partida de nacimiento original (ambos contrayentes)
- 3.- Certificado médico prenupcial (ambos contrayentes)
- 4.- Certificado domiciliario (ambos contrayentes)
- 5.- Copia del DNI de ambos contrayentes Legalizada o fedatada
- 6.- Dos testigos mayores de edad y copia de DNI fedatadas
- 7.- Publicación del Edicto Matrimonial a cargo del contrayente.
- 8.- Pago de derecho
 - * Carpeta de matrimonio
 - * Local Municipal dentro del horario
 - * Local Municipal fuera del horario
 - * Fuera del Local Municipal
- 9.- Declaración Jurada Notarial de Soltería.
- 10.- Fotocopia del D.N.I.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for organizational unit]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Registro Civil

Teléfono: 082-573405
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--------------------|-----------|
| Autoridad competente | ALCALDE - Alcaldía | |
| 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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|-----------------------------|-------------------|
| Art 248 | Derecho de Familia | Otros | Código Civil Perú Libro III | |
| TODO | Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | |
| TODO | Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 015-98 PCM | |
| TODO | Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Otros | Res Jefat N° 128/98/ RENIEC | |
| TODO | al logro de objetivos del Plan Nacional CONTRASIDA | Decreto Supremo | 004-97 SA | |
| TODO | Ley del Procedimiento Administrativo General | Ley | 27444 | |
| TODO | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | |

000060

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Contrayentes menores de edad (mayores de 16 años)"

Código: PA1680AC3C

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite contrayentes menores de edad mayores de 16 años que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Copia del DNI del Progenitor.
- 3.- Además de los requisitos indicados en el ítem 112) a, b, c, d, e y g.
- 4.- Autorización expedida por el Juzgado de Familia
- 5.- Pago de acuerdo al TUOT
 - * Carpeta de matrimonio
 - * Local Municipal dentro del horario
 - * Local Municipal fuera del horario
 - * Fuera del Local Municipal

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--------------------|-----------|
| Autoridad competente | Alcalde - Alcaldía | |
| 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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------------------|--|-------|------------|-------------------|
| TODO | Referido a la capacidad adquirida por matrimonio o título | Ley | 29274 | |
| Art. 244 y sus modificatorias | Capítulo segundo: Impedimentos; Requisitos para matrimonio entre menores de edad | Otros | Cod. Civil | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Contrayentes Viudos "

Código: PA1680882E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite contrayentes viudos que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Además de los requisitos indicados en el ítem 112) a, b, c, d, e y g.
- 3.- Partida de Matrimonio anterior.
- 4.- Partida de Defunción del conyuge.
- 5.- Declaración Jurada Estado Civil legalizada o fedateada por la M.P.T.
- 6.- Pago de acuerdo al TUOT.
 - * Carpeta de matrimonio
 - * Local Municipal dentro del horario
 - * Local Municipal fuera del horario
 - * Fuera del Local Municipal

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

000057

Sub Gerencia de Registro Civil

Teléfono: 082-573405
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--------------------|-----------|
| Autoridad competente | ALCALDE - Alcaldía | |
| 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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---------------------|-------------------------|---------------------|--------|-------------------|
| Art. 237, 243 y 248 | Disposiciones Generales | Decreto Legislativo | 295 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Contrayentes Divorciados"

Código: PA168023C4

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite contrayentes divorciados que se detalla

Requisitos

- 1.- a) Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- b) Además de los requisitos indicados en el ítem 112) a, b, c, d, e y g.
- 3.- c) Partida de matrimonio anterior con la anotación del Divorcio
- 4.- c) Copia de la Sentencia de divorcio consentida y ejecutoriada
- 5.- Pago de derecho
 - * Carpeta de matrimonio
 - * Local Municipal dentro del horario
 - * Local Municipal fuera del horario
 - * Fuera del Local Municipal

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--------------------|-----------|
| Autoridad competente | ALCALDE - Alcaldía | |
| 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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|-------------------------|---------------------|--------|-------------------|
| Art. 248 | Disposiciones Generales | Decreto Legislativo | 295 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Contrayentes Extranjeros "

Código: PA16800825

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite contrayentes extranjeros que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Además de los requisitos indicados en el ítem 112) a, b, c, d, e y g.
- 3.- Copia de su pasaporte y/o carné de extrangería
- 4.- Partida de Nacimiento (original) visado por el Consul peruano en el país de origen
- 5.- Certificado Consular de Soltería o Viudez visado por el Consul peruano con traducción oficial visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú
- 6.- Certificado de antecedentes policiales si reside en el País más de 6 meses.
- 7.- Pago de derecho
 - * Carpeta de matrimonio
 - * Local Municipal dentro del horario
 - * Local Municipal fuera del horario
 - * Fuera del local Municipal

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Registro Civil

Teléfono: 082-573405
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--------------------|-----------|
| Autoridad competente | ALCALDE - Alcaldía | |
| 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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|------------------------------|---------------------|---------------|-------------------|
| Art. 248 | Código Civil | Decreto Legislativo | 295 | |
| 241 | Código Procesal Civil | Decreto Legislativo | 768 | |
| | Reglamento Consular del Perú | Decreto Supremo | 076-2005-RREE | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Publicación Aviso Municipal (Edictos-Rectificaciones) "

Código: PA1680FA5E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener publicación aviso municipal (edictos rectificaciones) que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|---------------------|
| Autoridad competente | Subgerencia de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil | ALCALDIA - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |

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 |
|----------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| TODO | Libro I Derecho de las personas y Libro III Derecho de la Familia | Otros | Código Civil | |
| TODO | Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | |
| TODO | Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 015-98 PCM | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Devolución del Expediente Administrativo: Celebración de Matrimonio, Inscripción Nacimiento"

Código: PA1680D63C

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener devolución del expediente administrativo, celebración de matrimonio e inscripción de nacimiento que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |

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 |
|----------|--|-----------------|------------|-------------------|
| - | Ley Organica RENIEC | Ley | 26497 | |
| - | Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 015/98 PCM | |

Denominación del Procedimiento Administrativo
 "Dispensa de publicación de avisos matrimoniales"
 Código: PA16805D61

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener dispensa de publicación de avisos matrimoniales que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Documento sustentatorio
- 3.- Pago de derecho
- 4.- Además de los requisitos indicados en el ítem 112) a, b, c, d, e y g.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|--------------------|-----------|
| Autoridad competente | ALCALDE - Alcaldía | |

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| 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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|---------------------|--------|-------------------|
| Art. 252 | interesados formulen las sugerencias, comentarios y/o recomendaciones sobre dicha propuesta | Decreto Legislativo | 295 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de nacimiento ordinario"

Código: PA168013F4

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener inscripción de nacimiento ordinario que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Constancia de nacimiento
- 3.- Presencia física de padres e hijo
- 4.- DNI de los padres

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil | RENIEC |

| | | |
|------------------------------|-----------------|-----------------|
| 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 |
|----------|--------------------------------|------|--------|-------------------|
| Art. 46 | Codigo Civil Derecho al nombre | Ley | 24962 | 29/11/2009 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción Judicial de Adopción"

Código: PA16809425

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener inscripción judicial de adopción que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Presentar oficio del Juez (Resolución consentida y ejecutoriada)
- 3.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil | RENIEC |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| presentación | | |
| 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 |
|----------|--|-----------------|----------------------|-------------------|
| todo | Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | |
| todo | Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 015/98 PCM | |
| todo | (Fallecido) | Otros | Resolucion 771 -2010 | 01/09/2010 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción Notarial de adopción"

Código: PA1680DD4C

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener inscripción notarial de adopción que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Presentar oficio del Notario, la Escritura Pública
- 3.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Electivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil | RENIEC |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| 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. 21° al 23° | Ley de Competencia Notarial en asuntos No Contenciosos | Ley | 26662 | |