



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

PRESIDENCIA – SECRETARÍA GENERAL



ORDENANZA N° 012-2022-CMPT-SO.-

Puerto Maldonado 14 de setiembre de 2022

ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA.

VISTO:

El Acuerdo de Concejo N° 059-2022-CMPT-SO, de fecha 08 de setiembre de 2022, en Sesión Ordinaria N° 18-2022- CMPT-SO, de fecha 08 de setiembre de 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "los Gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, cuya autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, según el numeral 40.3 del Artículo 40°, establece que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, aprobados para cada entidad. Asimismo los numerales 44.1 al 44.4 del artículo 44°, de la precitada norma administrativa establece que en el caso de los gobiernos locales, el TUPA se aprueba por ordenanza municipal, la cual deberá publicarse en el diario oficial El Peruano, publicándose obligatoriamente el TUPA o la norma que lo modifica y adicionalmente debe difundirse en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano denominada Sistema Único de Trámites y en el respectivo Portal Institucional de la entidad;

Que, con Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, se aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de parte de las entidades públicas; y con Decreto Supremo N° 007- 2011-PCM, se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1203, se crea el Sistema Único de Trámites – SUT, para la Simplificación de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad, como herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), entre otros formulados por las entidades de la administración pública;

Que, por medio del Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203 y establece las disposiciones para el desarrollo, registro, integración y optimización del proceso de elaboración, aprobación y publicación de los TUPA a través del SUT. El SUT permite registrar, integrar, simplificar, optimizar y estandarizar los TUPA, así como es repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que brinda todas las entidades de la administración pública;

Que, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2018-PCM/SGP de fecha 08 de Mayo de 2018, se establecen las condiciones mínimas y los plazos para la implementación y uso progresivo del Sistema Único de Trámites – SUT en las entidades de la administración pública;

Que, con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM/SGP de fecha 24 de octubre de 2018, se aprobó el Nuevo Formato del TUPA; en el cual en su artículo 5, precisa que la adecuación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad al Nuevo Formato del TUPA se produce gradualmente, de acuerdo al cronograma a ser aprobado mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, aprueban Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), a fin de establecer los criterios técnicos-legales que deben seguir las entidades de la administración para su elaboración, aprobación y publicación, en concordancia con la normativa vigente sobre análisis de calidad regulatoria y simplificación administrativa. Así, en su artículo 9° señala que, la conducción del proceso de elaboración, actualización y





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

PRESIDENCIA – SECRETARÍA GENERAL



ORDENANZA N° 012-2022-CMPT-S0.-

formulación del TUPA de las entidades, se encuentra a cargo del órgano responsable de la elaboración de los instrumentos de gestión o el que haga sus veces;

Que, por medio de la Resolución de Secretaría de Gestión de Pública N° 002-2019-PCM/SGP, aprueban Cronograma para la Adecuación al Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el cual se precisa que la generación del Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) se producirá en forma automática, una vez que el expediente regular pase al estado de expediente finalizado en el Sistema Único de Trámite – SUT. El plazo establecido en dicha Resolución fue prorrogado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2020-PCM/SGP y Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2021-PCM/SGP;

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es un Documento de Gestión Institucional en la Administración Municipal, que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de la administración pública; y ha sido elaborado en base a la Ley N° 27972 - Ley orgánica de Municipalidades, Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Peruano, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 y demás normas legales vigentes;

Que, mediante Informe N° 291-2021-MPT-GPPR, de fecha 29 de diciembre de 2021, la Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización, remite el Informe N° 061-2021-GPPR-JCAM, el mismo que remite el proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA;

Que, mediante Informe Legal N° 002-2022-MPT-GAJ, de fecha 07 de enero de 2022, el Gerente de Asesoría Jurídica, emite opinión legal que es viable legalmente la aprobación el Texto Único de Procedimientos Administrativo General (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Tambopata, debiendo ser aprobado en Sesión de Concejo, conforme a lo establecido en el artículo 9) numeral 8 de la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Dictamen N° 001-2022-MPT-CPPPyE, de fecha 22 de agosto de 2022, la Comisión de Planificación, Proyectos, Presupuesto y Economía, emite Dictamen de aprobación de la Propuesta de Adecuación y Aprobación del TUPA;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y modificatorias, el Concejo Municipal POR UNANIMIDAD, con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, se acuerda aprobar lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Tambopata, adecuado a las normas legales vigentes, conforme a los anexos que son parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2°.- DEROGAR, toda norma que se oponga al TUPA aprobado en el artículo precedente.

ARTÍCULO 3°.- FACULTAR, al señor alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las disposiciones reglamentarias y/o complementarias necesarias para lograr la adecuada aplicación y/o ampliación de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 4°.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal el debido cumplimiento e implementación a través de los Órganos competentes.

ARTÍCULO 5°.- ENCARGAR, a la Secretaría General la publicación en el Diario de Mayor Circulación y a la Oficina de Informática y estadística la publicación en el portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Tambopata <https://www.munitambopata.gob.pe/>, y demás conforme a ley.

ARTÍCULO 6°.- La presente norma entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

FIRMA
FIRMA
FIRMA
FIRMA
FIRMA



Municipalidad Provincial de Tambopata
Madre de Dios

Abog. Irma Rado Aguilar
SECRETARÍA GENERAL



Municipalidad Provincial de Tambopata
Madre de Dios

Mg. Francisco Keler Rengifo Khan
ALCALDE

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

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

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 12
1.1 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 13
1.2 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 15
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 17
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 19
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 21
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 23
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 25
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 27
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 29
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 31
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 33
CESE DE ACTIVIDADES	N° 35
AUTORIZACION ESPECIAL DE FUNCIONAMIENTO	N° 37
1.3 Tributación y aduanas	
IMPUESTO PREDIAL - DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 39
DESAFECTACION DE PREDIO (BAJA Y/O ALTA DE PREDIOS POR TRANSFERENCIAS (COMPRA VENTA, DONACIONES SUCECIONES, ANTICIPOS) HASTA EL ULTIMO DIA HABIL DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO SIGUIENTE DE PRODUCIDA LA TRANSFERENCIA.	N° 41
DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS Y DEDUCCION AL ADULTO MAYOR	N° 43
INAFACTACIÓN DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL	N° 45
DUPLICADO/COPIA DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOAVALUO (PU,HR,HL,HLA)	N° 47
RECTIFICACION DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOAVALUO POR ÚNICA VEZ	N° 49
DECLARACION JURADA DE IMPUESTO DE ALCABALA (Último día hábil del mes calendario siguiente a la fecha de efectuada la transferencia - 30 días)	N° 51
DECLARACION JURADA IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR	N° 53
CONSTANCIAS TRIBUTARIAS Y/O RECORD DE PAGOS (De No Adeudos, Inscripcion, Otros)	N° 55
DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO	N° 57
FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y/O APLAZAMIENTO	N° 59

VERIFICACION IN SITU A PEDIDO DE PARTE	N° 61
PRESCRIPCIONES DE DEUDAS TRIBUTARIAS IMPUESTO PREDIAL, ALCABALA, VEHICULAR Y ARBITRIOS MUNICIPALES	N° 63
AUTORIZACIONES: ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS JUEGOS, LOTERIAS, BINGOS, RIFAS, SORTEOS, JUEGOS DE AZAR (AFECTOS A IMPUESTOS)	N° 65
TERCERIA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	N° 67
SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	N° 69
SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS	N° 71
TERCERIA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS	N° 73
1.4 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE SEPARACION CONVENCIONAL	N° 75
DIVORCIO ULTERIOR	N° 77
1.5 Inmuebles y vivienda	
APERTURA Y/O ACTUALIZACIÓN DE FICHA DE CATASTRAL URBANA	N° 79
APERTURA Y/O ACTUALIZACIÓN DE FICHA CATASTRAL RURAL	N° 81
NUMERACIÓN MUNICIPAL	N° 83
CERTIFICADO DE NUMERACIÓN	N° 85
VISACIÓN DE PLANOS (predio urbano)	N° 87
VISACIÓN DE PLANOS PARA RECTIFICACION DE AREA Y LINDEROS DE PREDIO URBANO (predio urbano)	N° 89
CERTIFICADO CATASTRAL	N° 91
CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL	N° 93
HOJA DE INFORMACIÓN CATASTRAL	N° 95
ADJUDICACIÓN Y TITULACIÓN DE TERRENOS EN ZONA URBANA CON PRIMERA DE DOMINIO A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA	N° 97
RECTIFICACIÓN DE DATOS EN RESOLUCIONES DE ADJUDICACIÓN O EN TÍTULOS DE PROPIEDAD, POR EL ADMINISTRADO EXPEDIDO POR ALCALDÍA	N° 99
RECTIFICACIÓN DE DATOS EN RESOLUCIONES DE ADJUDICACIÓN O EN TÍTULOS DE PROPIEDAD Por Error Involuntario u Omisión del Funcionario correspondiente	N° 101
INDEPENDIZACIÓN DE LOTE MPT A SOLICITUD A DEL POSEEDOR PARA SU REGISTRO EN SUNARP	N° 103
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA	N° 105
OPOSICIÓN A TRÁMITES QUE SE EFECTÚAN EN LA SUB GERENCIA DE CATASTRO (EXPEDIENTES EN CURSO)	N° 108
ACUMULACIÓN DE PREDIOS Y/O ÁREAS	N° 110
DUPLICADO DE TÍTULO DE PROPIEDAD	N° 112
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)	N° 114
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)	N° 116
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS OBRAS DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE	N° 119

CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ASÍ COMO LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL

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) N° 121

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 N° 123

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS EDIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES N° 125

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS EDIFICACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES N° 128

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES N° 131

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 N° 133

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) N° 135

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) N° 137

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) N° 140

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 de 3,000 m2 de de área construida) N° 142

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) N° 145

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) N° 148

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 N° 151

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	N° 154
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)	N° 157
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)	N° 161
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	N° 165
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)	N° 169
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)	N° 173
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)	N° 177
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)	N° 181
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	N° 185
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 del altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)	N° 189
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA	N° 193
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)	N° 197
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	N° 201
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)	N° 205
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES,	N° 209

CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área construida)	
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN - EN LA MODALIDAD B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	N° 213
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	N° 215
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)	N° 217
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)	N° 219
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)	N° 221
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)	N° 223
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)	N° 225
PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN PARA MODALIDADES A, B, C Y D	N° 227
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A	N° 229
1.6 Medio ambiente	
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A	N° 231
1.7 Inmuebles y vivienda	
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA SIN VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES B, C Y D (CASCO NO HABITABLE)	N° 233
DECLARACION MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA PARA LAS MODALIDADES B, C Y D	N° 235
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA CON VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES B, C Y D (CASCO NO HABITABLE)	N° 237
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD Bjavascript:sut.editProcedimiento.camposNoRequerido()	N° 239
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES B, C Y D	N° 241
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES C Y D	N° 243
ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD B, C Y D - EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA	N° 245
LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES	N° 247
REVALIDACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA	N° 249

PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	N° 251
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).	N° 253
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	N° 257
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	N° 261
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)	N° 265
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD (Antes de su ejecución)	N° 269
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)	N° 271
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA	N° 273

MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (Antes de su ejecución)	
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDADES A, B, C Y D	Nº 275
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	Nº 277
RECTIFICACIÓN DE DATOS EN RESOLUCIONES DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA POR EL ADMINISTRADO	Nº 280
RECTIFICACIÓN DE DATOS EN RESOLUCIONES DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA, POR ERROR INVOLUNTARIO U OMISIÓN DEL FUNCIONARIO CORRESPONDIENTE	Nº 282
HABILITACIONES URBANAS DE OFICIO	Nº 284
SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	Nº 286
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	Nº 289
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	Nº 292
1.8 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	Nº 295
1.9 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO	Nº 297
1.10 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS DE ACONDICIONAMIENTO Y/O REFACCIÓN	Nº 299
CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VIAS	Nº 301
1.11 Inmuebles y vivienda	
SOLICITUD DE CAMBIO DE ZONIFICACIÓN	Nº 303
CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO	Nº 305
INSPECCIÓN OCULAR RESPECTO AL CONTROL URBANO	Nº 307
1.12 Otros	
CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS	Nº 309
1.13 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	Nº 311
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	Nº 313
AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS, CABLEADO SUBTERRÁNEO O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO (agua, desagüe, energía eléctrica, gas)	Nº 317
AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE: AGUA, DESAGÜE Y ENERGÍA ELÉCTRICA	Nº 319
AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES DE DESAGUE EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Redes principales) CON ROTURA DE PAVIMENTO Y RESANE	Nº 321
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN HORARIO EXTRAORDINARIO (POR DÍA) De 19.00 horas a 5.00 horas día siguiente.	Nº 323
1.14 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS O ELEMENTOS PUBLICITARIOS	Nº 325
1.15 Inmuebles y vivienda	
AUTORIZACIÓN PARA LA APERTURA DE UNA PUERTA Y VENTANA AL EXTERIOR (SIN CAMBIO DE USO)	Nº 327

1.16 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
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)	N° 329
1.17 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO	N° 331
1.18 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE INMUEBLE	N° 333
1.19 Salud y discapacidad	
INSPECCIÓN SANITARIA	N° 335
REINSPECCIÓN SANITARIA	N° 337
CONSTANCIA DE CAPACITACION A MANIPULADORES DE ALIMENTOS. (POLLERIAS, CERVECERIAS, RESTAURANTES PANADERIAS, PASTELERIAS, SNACK Y SIMILARES)	N° 339
1.20 Industria, negocio y emprendimiento	
CERTIFICADO PARA OBTENER ESTABLECIMIENTOS SALUDABLES	N° 341
1.21 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
REGISTRO Y CARNET MUNICIPAL DE CANES	N° 343
DUPLICADO DE CARNET DE CANES	N° 345
1.22 Otros	
LICENCIA PARA LA TENENCIA DEL CAN POTENCIALMENTE PELIGROSOS	N° 347
1.23 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
CERTIFICADO MEDICO PRENUPCIAL	N° 349
DUPLICADO DE CERTIFICADO MEDICO PRENUPCIAL	N° 351
1.24 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CERCO PROVISIONAL DE PROTECCIÓN DE OBRAS	N° 353
1.25 Programas y organizaciones sociales	
Inscripción del Comité en el Programa del Vaso de Leche	N° 355
Inscripción del Comité en los Programas: Comedores, Hogares y Albergues, PAN - TBC	N° 357
1.26 Inmuebles y vivienda	
Inscripción del Comité en el Programa de alimentos por trabajo.	N° 359
1.27 Educación	
CARNET DE LECTOR DE BIBLIOTECA MUNICIPAL	N° 361
1.28 Programas y organizaciones sociales	
RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES- RUOS	N° 363
RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS)	N° 365
RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE NIVELES SUPERIORES	N° 367
RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES- ASIENTO SECUNDARIO.	N° 369
OTORGAMIENTO DE CREDENCIAL AL CONSEJO DIRECTIVO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES INSCRITAS EN EL RUOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA.	N° 371
1.29 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Certificado o Constancia de soltería, viudez y otros	N° 373
Inscripción Judicial de nacimiento, matrimonio y defunción	N° 375

Rectificación de partidas: Nacimiento, matrimonio y defunción por mandato Judicial	Nº 377
Rectificación de partidas: Nacimiento, matrimonio y defunción Notarial	Nº 379
Rectificaciones Administrativas: Error u Omisión del Registrador de partidas: Nacimiento, matrimonio y defunción	Nº 381
Rectificaciones Administrativas: Error u Omisión No Atribuible al Registrador	Nº 383
Inscripción de Nulidad de Matrimonio, nacimiento y defunción	Nº 385
Constancia de no inscripción: Nacimiento Matrimonio, Defunción	Nº 387
Matrimonio Civil Contrayentes solteros mayores de 18 años	Nº 389
Contrayentes Divorciados	Nº 391
Contrayentes Extranjeros	Nº 393
Filiación Extramatrimonial.	Nº 395
Publicación Aviso Municipal (Edictos-Rectificaciones)	Nº 397
Devolución del Expediente Administrativo: Celebración de Matrimonio, Inscripción Nacimiento	Nº 399
Dispensa de publicación de avisos matrimoniales	Nº 401
Inscripción Notarial de adopción	Nº 403
Inscripción Judicial de Adopción	Nº 405
Copia de Expediente de Inscripción, Nac., Matri., y Defunción Extemporanea de Mayor (fedatada)	Nº 407
Acta de Reconocimiento	Nº 409
Búsqueda de expediente	Nº 411
CAMBIO DE FECHA DE MATRIMONIO	Nº 413
Expedición de actas certificadas de matrimonio, Nacimiento defunción	Nº 415
OTROS: TRAMITES SOLICITADOS, NO UBICACIÓN Y OTROS	Nº 417
CONSTANCIA. REGISTRALES, CANCELACIONES NO UBICACIÓN Y OTROS	Nº 419
1.30 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	Nº 421
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	Nº 423
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	Nº 425
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	Nº 427
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	Nº 429
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	Nº 431
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	Nº 433
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	Nº 435
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	Nº 437
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas	Nº 439
1.31 Medio ambiente	

AUTORIZACION PARA LA EXTRACCION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION UBICADOS EN LOS ALVEOS O CAUSES DE LOS RIOS EN LA JURISDICCION DEL DISTRITO DE TAMBOPATA	N° 441
DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS, DESMONTES U OTROS EN EL RELLENO SANITARIO MUNICIPAL	N° 443
1.32 Seguridad y justicia	
CERTIFICADO DOMICILIARIO	N° 445
1.33 Inmuebles y vivienda	
PRESCRIPCION ADQUISITIVA ADMINISTRATIVA Y REGULACION DE LA PROPIEDAD EN POSESICIONES INFORMALES	N° 447
1.34 Industria, negocio y emprendimiento	
DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 449
1.35 Tributación y aduanas	
RECURSO DE RECLAMACION	N° 451
RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN	N° 453
RECURSO DE APELACIÓN	N° 455
1.36 Transporte y vehículos	
LICENCIA PARA CONDUCIR VEHÍCULO MENOR DE LA CATEGORÍA B (LICENCIA CLASE B CATEGORÍA IIa –IIb o IIc)	N° 457
DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CATEGORIA L (LICENCIA CLASE B CATEGORÍA IIa –IIb o IIc), PERMISO DE OPERACIÓN, CREDENCIAL DEL CONDUCTOR, TARJETA DE CIRCULACIÓN VEHICULAR.	N° 459
RENOVACION DE LICENCIA PARA CONDUCIR VEHICULO MENOR DE LA CATEGORIA L (LICENCIA CLASE B CATEGORIA IIa –IIb o IIc)	N° 461
AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS (MOTO LINEAL)	N° 463
AUTORIZACIÓN DE RUTA PARA EL TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR URBANO E INTERURBANO	N° 465
TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN VEHICULAR	N° 467
CERTIFICADO DE LIBRE INFRACCIÓN	N° 469
AUTORIZACIÓN PARA OCUPAR TEMPORALMENTE LA VÍA PÚBLICA	N° 471
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 473
2.1 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 474
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 475
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.	N° 476
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 477

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SECRETARIA GENERAL

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

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

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

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

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

Oficina Desce

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

Sede Central

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Secretaria General

Consulta sobre el procedimiento

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

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

SUB GERENCIA PROMOCION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION

- 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
- 13) Autorización especial de funcionamiento
- 14) Duplicado de licencia de Funcionamiento

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:
SOLES

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

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

Sede Central

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

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	No aplica	No aplica

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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)"

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/ 182.20

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"

Oficina Desce

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

Sede Central

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

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 - NO APLICA	No aplica - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	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/ 310.00

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

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

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

Oficina Desce

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

Sede Central

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

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 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

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/ 1053.00

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 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)"

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/ 1737.00

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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

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/ 1114.70

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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

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/
326.80

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"

BIBLIOTECA MUNICIPAL

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

Oficina Desce

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

Sede Central

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

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 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 MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo muy alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
 - 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
 - 3.- Croquis de ubicación.
 - 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
 - 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
 - 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Notas:**
- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si es que no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
 - 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

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/ 690.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

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

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

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

Oficina Desce

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

Sede Central

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

Procedimiento que constituye una alternativa a través del cual, una persona natural o jurídica, puede solicitar autorización para el funcionamiento de su bodega calificada con nivel de riesgo bajo. La municipalidad otorga de manera gratuita y automática previa conformidad de la zonificación y compatibilidad de uso correspondiente, la licencia provisional de funcionamiento por una vigencia de doce (12) meses; luego de notificada la licencia, en un plazo que no supera los seis (6) meses, se notifica la fecha de la inspección técnica de seguridad en edificaciones, que tiene carácter obligatorio. Vencido el plazo de vigencia de la licencia provisional de funcionamiento, no detectando irregularidades, o detectándose y siendo éstas subsanadas, la municipalidad emite y notifica la licencia de funcionamiento definitiva de manera automática y gratuita dentro del plazo de los diez (10) días calendario.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada. En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.
- 2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

- 1.- Solo se otorga licencia provisional de funcionamiento a las bodegas que realizan sus actividades en un área total no mayor de cincuenta metros cuadrados (50 m²), calificadas de riesgo bajo, conformadas por uno o más ambientes contiguos de una vivienda, con frente o acceso directo desde la vía pública; y, ubicadas en el primer o segundo piso de la misma

Formularios

-Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional 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/ 128.80

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 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	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

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/ 60.00

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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

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

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. 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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

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

Oficina Desce

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

Sede Central

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

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	No aplica	No aplica

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

presentación		
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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION ESPECIAL DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA16801DE4

Descripción del procedimiento

Requisitos

1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda
2. Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
3. Copia fe datada de la licencia de funcionamiento Regular u ordinaria}
4. Copia fe datada de contratos laborales de personal para vigilancia o contrato de servicio con empresa de vigilancia debidamente formalizada de acuerdo a la normatividad vigente en cuanto sea aplicable de acuerdo al giro
5. Copia fe datada de contrato de arrendamiento y/o documento que acredite la propiedad del inmueble
6. Copia legalizada y/o fe datada de la vigencia de Poder en caso de ser persona jurídica
7. Declaración Jurada, con firma legalizada donde el arrendador se constituye como garante solidario por la responsabilidad pecuniaria que derive de la infracción incurrida por el ejercicio de la actividad comercial. solicitada por el administrado en perjuicio de la entidad en (Formatos de la Municipalidad)
8. Copia fe datada del certificado de Inspección Técnica en seguridad (Defensa Civil)
9. Los requisitos establecidos en el TUPA y demás que exige la normatividad Legal Vigente

Notas:

1. Los establecimientos con giro especial, deberán estar ubicadas a una distancia no menor de 100m2 de las instituciones educativas, centros de estudios superior hospitales y/o similares a efectos de interpretar esta norma en el tiempo remitir a la Ley 28681
2. El local deberá tener tratamiento de acondicionamiento acústico para que el sonido no se escuche fuera del ambiente
3. Los establecimientos con giro especial, deberán tener sistema de video vigilancia con la finalidad de proporcionar medidas de resguardo y protección al ejercicio del derecho a la vida, a la integridad física y/o la propiedad de los usuarios Que acuden a los mismos

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 Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

BIBLIOTECA MUNICIPAL

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

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

presentación		
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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA16807041

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el/la administrado/a solicita al Gobierno Local duplicado de la Licencia de Funcionamiento, ante la pérdida o deterioro del documento.

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento, 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 Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

Notas:

1.- Contar con Licencia de Funcionamiento vigente del establecimiento comercial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria -AV. León Velarde N° 588 Plaza de Armas, primer piso.Caja de la EntidadEfectivo

Pago por derecho de tramitación

Monto S/. 60.00 soles

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Pago en Soles, en el Área de Caja, ubicado dentro de la Sub Gerencia de Tesorería - AV. León Velarde 230 - primer piso.

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 DE GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 Promoción Empresarial y Comercialización

Teléfono: -955706173

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
43.2 , 118	Solicitud del administrado, consignando número de licencia, fecha de emisión, de corresponder nombre comercial del Establecimiento y razón social, indicando el número y la fecha de la constancia de pago	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA

GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

1. Impuesto predial - declaración jurada del impuesto predial.
2. Desafectación de baja y/o alta de predios por transferencias (compra venta, donaciones sucesiones, anticipos) hasta el último día hábil del mes de febrero del año siguiente de producida la transferencia
3. Deducción de 50 UIT de la base imponible del impuesto predial para pensionista y deducción al adulto mayor.
4. Inafectación del pago de impuesto predial.
5. Duplicado/copia de declaración jurada de autoavaluo (PU,HR,HL,HLA)
6. Rectificación de declaración jurada de autoevaluo por única vez.
7. Declaración jurada de impuesto de alcabala (último día hábil del mes calendario siguiente a la fecha de efectuada la transferencia – 30 días).
8. Declaración jurada impuesto al patrimonio vehicular.
9. Copias certificadas de estado de cuentas.
10. Constancias tributarias (de no adeudos, inscripción, otros).
11. Prescripción de deudas tributarias predial, alcabala, vehicular y arbitrios municipales.
12. Devolución de pagos indebidos o en exceso
13. Fraccionamiento de deudas tributarias y administrativas.
14. Verificación in situ a pedido de parte.
15. Autorizaciones: Espectáculos públicos no deportivos juegos, loterías, bingos, rifas, sorteos, juegos de azar (afectos a impuestos).
16. Recursos de reclamación
17. Recursos de apelación

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.- Solicitud en Formato Único de Trámite - FUT.
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Impuesto Predial Urbano (PU), Impuesto Predial Rustico (PR).
- 3.- Copia de carta poder legalizada y/o vigencia de poder (en caso de representación y/o personas jurídicas)

Notas:

- 1.- Hasta el ultimo día hábil del mes de febrero, el mismo que puede ampliarse previa ordenanza

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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	No aplica

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

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
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, TUO Código Tributario	
14	Texto Único Ordenado Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	DS N° 156-2004-EF	
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESAFECTACION DE PREDIO (BAJA Y/O ALTA DE PREDIOS POR TRANSFERENCIAS (COMPRA VENTA, DONACIONES SUCECIONES, ANTICIPOS) HASTA EL ULTIMO DIA HABIL DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO SIGUIENTE DE PRODUCIDA LA TRANSFERENCIA."

Código: PA1680B177

Descripción del procedimiento

Requisitos

- 1.- Solicitud con Formato Único de Trámite - FUT.
- 2.- Copia de documento de identidad fedateado y/o legalizado.
- 3.- Copia fedateada de documento que acredite la propiedad del predio (título de propiedad, partida registral, escritura, minuta y otros).
- 4.- Exhibir documento original y presentar copia fedateada y/o legalizada del documento de transferencia (compra/venta, minuta, escritura, sucesión intestada o anticipo de legítima u otro documento).
- 5.- Vigencia de Poder, número de DNI del apoderado o representante legal
- 7.- Derecho de trámite administrativo.

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

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

Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14 de la Ley de Tributación Municipal.	Ley de Tributación Municipal	Ley	D. Leg 776	
Art. 23, 87 y 88 del TUO del Código Tributario.	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	D. S. N° 135-99-EF.	
Art. 14 del TUO de la Ley de Tributación Municipal	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	DS N° 156-2004-EF.	
Art. 70 de la Ley Orgánica de Municipalidades	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Art. 126 del TUO de la Ley N°27444	TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	D.S. N°004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS Y DEDUCCION AL ADULTO MAYOR"

Código: PA1680AA1F

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- solicitud simple
- 2.- exhibir documento de identidad y presentar copia fe datada o legalizada del documento de identidad incluye conyugue
- 3.- exhibir copia legalizada y/o fe datada de la resolución de ser pensionista (ONP y/o AFP)
- 4.- presentar copia legalizada y/o fe datada de la ultima boleta o talón de cheque del pensionista (ingreso no mayor a 1 UIT mensual)
- 5.- Declaración Jurada simple de poseer una sola propiedad a nivel nacional, estado civil de ser el caso Apellidos y Nombres del conyugue
- 6.- Copia literal del inmueble (Registro Publico)

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

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

Oficina Desce

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

Sede Central

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

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	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
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	
19	Ley del adulto mayor	Ley	30490	26/07/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECTACIÓN DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA1680BC80

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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"

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

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

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	

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 - Formato Único de Trámite.
- 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

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

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

Oficina Desce

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

Sede Central

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

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	NO APLICA
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
4ta. Disp. Final	TUO Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	D.S. N°156-2004-EF	
literal K) del Art. 92	TUO del Código Tributario.	Decreto Supremo	D. S. N°135-99-EF,	
Art. 107	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	N°27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOVALUO POR ÚNICA VEZ"

Código: PA168079E5

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite rectificar declaración jurada de autoevalúo por única vez

Requisitos

- 1.- Solicitud - Formato Único de Trámite.
- 2.- Formatos de DD.JJ. de impuesto predial de predio urbano, rustico, hoja de resumen.
- 3.- Exhibir 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

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 15:30.

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	GERENTES DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica

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

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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. 70'	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	
Art. 14	Decreto Supremo N°156-2004-EF	Decreto Supremo	D.S. N°156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION JURADA DE IMPUESTO DE ALCABALA (Último día hábil del mes calendario siguiente a la fecha de efectuada la transferencia - 30 días)"

Código: PA1680B554

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud - Formato Único Tramite.
- 2.- Exhibir Documento de Identidad y presentar copia fedateada del mismo.
- 3.- Copia legalizada y/o fedateada del documento que acredite 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.
- 5.- Certificado Registral Inmobiliario y copia simple de pago de autovaluo para aquellos predios que no se encuentren inscritos en la municipalidad.

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

1 días calendarios

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 15:30.
Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 1	Ley de Tributación Municipal	Ley	N°27963	
Art. 23, 24, 25 y 26	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	N°156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION JURADA IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR"

Código: PA16809AFF

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 Vehiculo
- 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

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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	NO APLICA

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

	Rentas y Administración Tributaria	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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
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

"CONSTANCIAS TRIBUTARIAS Y/O RECORD DE PAGOS (De No Adeudos, Inscripcion, Otros)"

Código: PA16807AB0

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener constancias tributarias que se detalla

Requisitos

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

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

2 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

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

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	NO APLICA
Plazo máximo de	15 días hábiles	No aplica

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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. 92	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	D. S. N°135-99-EF	
Art. 110	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	N°27444	

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

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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	GERENTES DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	TRIBUNAL FISCAL - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	45 días hábiles	45 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	Decreto Supremo	D. S. N° 135-99-EF, TUO Código Tributario	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y/O APLAZAMIENTO"

Código: PA16807CC8

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
- Notas:
- 1.- En el caso de aplazamiento deberá presentar carta de garantía.

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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	GERENTES DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	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	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
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

"VERIFICACION IN SITU A PEDIDO DE PARTE"

Código: PA16804C47

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 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/ 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

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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	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.

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

"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 - Formato Único de Trámite.
- 2.- Formato de prescripción establecido por el área competente o solicitud escrita argumentativa.
- 3.- Copia de las declaraciones juradas y/o cuponerías fedateadas (para aquellas solicitudes que soliciten que se le aplique el cómputo de plazo de 04 años) de los periodos a prescribir.
- 4.- Exhibir Documento de Identidad y presentar copia simple del mismo
- 5.- Vigencia poder para personas jurídicas y en caso de representación carta poder legalizada.
- 6.- 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

Gratuito

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	45 días hábiles	45 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. 43	TUO del Código Tributario. Documentos	Decreto Supremo	D. S. N°135-99-EF.	

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 Inspección de Defensa civil.
- 5.- Licencia de funcionamiento del Local de ser propio y alquilado: contrato de alquiler
- 6.- Rellenar Formatos de Autorización para Espectáculos Públicos No deportivos.
- 7.- 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/ 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

Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACION "

Código: PA1680036C

Descripción del procedimiento

En el caso que el contribuyente no este de acuerdo con lo resuelto por la administración tributaria podrá interponer su recurso de reclamación, son objeto de reclamación la Resolución de Determinación, la Orden de Pago y la Resolución de Multa.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal
- 2.- En caso de reclamación parcial contra resolución de determinación y de multa, efectuar el pago de la parte no reclamada actualizada hasta la fecha en que se realice el pago.
- 3.- En caso de reclamación contra orden de pago, acreditar el pago previo de la totalidad de la deuda tributaria actualizada hasta la fecha en que se realice el pago
- 4.- En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación y Orden de Pago), acreditar el pago de la totalidad de la deuda actualizada hasta la fecha de pago o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (09) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.
- 5.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.
- 6.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad.

Notas:

- 1.- El plazo para la presentación de Recurso de Reclamación es de veinte (20) días hábiles, luego de notificado el acto reclamado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria -AV. León Velarde N° 588 Plaza de Armas, primer piso.Caja de la EntidadEfectivo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Pago en Soles, en el Área de Caja, ubicado dentro de la Sub Gerencia de Tesorería - AV. León Velarde 230 - primer piso.

Plazo de atención

9 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE DE GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	TRIBUNAL FISCAL - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	9 meses
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	12 meses

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 145.	TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013
Art. 124	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 23 y 146.	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1680067D

Descripción del procedimiento

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso
- 2.- Pago de la deuda no apelada
- 3.- En el caso de extemporaneidad, acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de presentación del recurso.
- 4.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.
- 5.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad.

Notas:

- 1.- El plazo para la presentación de Recurso de Apelación es de quince (15) días hábiles, luego de notificado el acto apelado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria -AV. León Velarde N° 588 Plaza de Armas, primer piso.Caja de la EntidadEfectivo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Pago en Soles, en el Área de Caja, ubicado dentro de la Sub Gerencia de Tesorería - AV. León Velarde 230 - primer piso.

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 DE GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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"

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Teléfono: -955706173

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN"

Código: PA1680071D

Descripción del procedimiento

Son solicitudes contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria y normada en el artículo 124° y 143° del TUO del Código Tributario.
Objetivo: impugnar ante el Tribunal Fiscal, como última instancia administrativa, las reclamaciones en materia tributaria.
La solicitud puede ser presentada por los propios contribuyentes o sus representantes legales debidamente acreditados.
Dicha solicitud es un derecho que tiene todo contribuyente asistido por la legislación tributaria en la materia.

Requisitos

- 1.- Escrito fundamentado firmado por recurrente o representante legal.
- 2.- En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticada por fedatario Municipal.
- 3.- Acreditación de pago de deuda no apelada.
- 4.- - Recurso de Apelación contra:
- 5.- - Resolución que resuelve recurso de reclamación
 - Recursos contra la Resolución ficta denegatoria que desestima la reclamación
 - Resolución denegatoria sobre solicitud no contenciosa vinculada a la determinación de la obligación tributaria (Compensación, Inaceptación, Prescripción) Adicionalmente para este recurso:
 1. En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación, de Multa y Orden de Pago), acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.
 - * La apelación deberá formularse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a aquel en que se efectuó la notificación del acto de impugnar.
- 6.- - Recurso de Apelación de puro derecho:
 - * Cuando no existan hechos que probar y no se encuentre reclamación en trámite sobre la misma materia. Adicionalmente para este recurso:
 1. En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación, de Multa y Orden de Pago), acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.
 - * La apelación de puro derecho deberá formularse dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a aquel en que se efectuó la notificación del acto de impugnar.

Notas:

- 1.- El Plazo máximo para presentar recurso de apelación: 15 días hábiles siguientes a la notificación de la Resolución que resuelve el recurso de reclamación. Para el caso de las apelaciones de puro derecho, el plazo será de 20 días hábiles siguientes a la notificación de los actos de la administración tributaria.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria -AV. León Velarde N° 588 Plaza de Armas, primer piso.Caja de la EntidadEfectivo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Pago en Soles, en el Área de Caja, ubicado dentro de la Sub Gerencia de Tesorería - AV. León Velarde 230 - primer piso.

Plazo de atención

12 meses

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 DE GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	TRIBUNAL FISCAL - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23°, 125°, 143° al 146°, 151° y 163°	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	25/01/2019
37° num.3, 122°, 124° num.1 y 197° num.3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	22/06/2013

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

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

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
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	

SUB GERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

1. Tercería 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. Tercería de propiedad ante cobranza de obligaciones no tributarias.

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 Trámite

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

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

Oficina Desce

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

Sede Central

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

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 Ejecutoría Coactiva

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.	

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

Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

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	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.	

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

Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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

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

	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	

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 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/ 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

Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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

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

Autoridad competente	Ejecutor Coactivo - Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva	Gerente Municipal - 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
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	

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

1. Procedimiento no contencioso de separación convencional
2. Divorcio Ulterior.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE SEPARACION CONVENCIONAL "

Código: PA1680FB79

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

Requisitos Generales

- Escrito, señalando nombre, documentos de identidad y el último domicilio conyugal, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, indicando número de comprobante de pago, monto y fecha.
 - Deberá constar, además, la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía, de ser el caso a) Exhibir el documento de identidad de ambos cónyuges.
- Acta o copia certificada de la Partida de Matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.
- Acta o copia certificada de la Partida de Nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud y copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y de visitas de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad, si los hubiera.
- Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios; o declaración jurada, con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges, de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.
- Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso.
- Derecho de tramite

Notas:

Requisitos de los Cónyuges.

- No tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad, o de tenerlos, contar con sentencia judicial firme o acta de conciliación emitida conforme a ley, respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y de visitas de los hijos menores de edad y/o hijos mayores con incapacidad, acreditar mínimo dos años de vínculo matrimonial.
- Carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales, o si los hubiera, contar con la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o liquidación del régimen patrimonial.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto S/. 258.00 Soles

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

25 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"

Oficina Desce
Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

BIBLIOTECA MUNICIPAL
Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Sede Central
Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina General 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	No aplica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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 Ley separación convencional y divorcio ulterior		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	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA168078AB

Descripción del procedimiento

El "Divorcio Rápido" o Procedimiento no contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior (Ley N° 29227) es una de las maneras en las que una pareja puede disolver su vínculo matrimonial. Una vez culminada, los cónyuges están separados, pero subsiste el vínculo matrimonial (siguen casados).

Requisitos

Luego de 2 meses de la Resolución de Separación Convencional

1. Solicitud escrita de divorcio ulterior con la firma por ambos solicitantes pidiendo la disolución del vínculo matrimonial.
2. Copia de documento de identidad de ambos solicitantes. (Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería, Pasaporte o Permiso Temporal de Permanencia)
Resolución de Alcaldía (separación convencional) copia simple.

3. Derecho de trámite

Notas:

- 1.- Transcurridos dos (02) meses de emitida la resolución de alcaldía o el acta notarial, cualquiera de los cónyuges puede solicitar ante el alcalde o el notario la disolución del vínculo matrimonial.

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/. 150.00 Soles

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

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 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Asesoría Jurídica : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina General de Asesoría
Jurídica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica -	No aplica -
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, 5 Y 6	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	

**GERENCIA DE DESARROLLO
URBANO Y RURAL**

SUB GERENCIA DE CATASTRO

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. Visión de planos para rectificación de area y linderos de predio urbano.
7. Certificado catastral
8. Certificado negativo catastral
9. Hoja de información catastral
10. Adjudicación y titulación de terrenos en zona urbana con primera de dominio a favor de la municipalidad provincial de Tambopata
11. Rectificación de datos en resoluciones de adjudicación o en títulos de propiedad, por el administrado expedido por alcaldía
12. Rectificación de datos en resoluciones de adjudicación o en títulos de propiedad por error involuntario u omisión del funcionario correspondiente
13. Independización de lote MPT a solicitud a del poseedor para su registro en Sunarp
14. Plano de la ciudad del Puerto Maldonado
15. Oposición a trámites que se efectúan en la sub gerencia de catastro (expedientes en curso)
16. Duplicado de Título de Propiedad

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:
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

Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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

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	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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APERTURA Y/O ACTUALIZACIÓN DE FICHA CATASTRAL RURAL"

Código: PA1680432D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener apertura y/o actualización e ficha catastral rural 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:
Documento de transferencia, Certificado de Posesión del asociado otorgado por la Junta Directiva actualizado fe datado
EN ZONA RURAL:
Const. de posesión de la agencia agraria actualizado y/o entidad responsable, certificado catastral de COFOPRI
EN CASO DE SUCESIÓN:
Certificado de Defunción/ testamento/ Sucesión Intestada inscrito en registros públicos/certificado negativo de testamento/certificado negativo de sucesión intestada
OTROS PROCESOS LEGALES
(TODA COPIA FEDATADA)
 - 4.- Plano del Título en coordenadas UTM
 - 5.- Declaración Jurada Notarial de posesión suscrito por todos los colindantes del predio
 - 6.- 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/ 144.80

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

Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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

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	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

Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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	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 Habitación 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 Habitación 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

Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 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

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

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.

3.- Caso 01: Fines de prescripción adquisitiva

4.- caso 02: Fines de saneamiento básico

5.- CASO 3: Acumulación de área

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

Oficina Desce Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

BIBLIOTECA MUNICIPAL Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Sede Central Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 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
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

"VISACIÓN DE PLANOS PARA RECTIFICACION DE AREA Y LINDEROS DE PREDIO URBANO (predio urbano)"

Código: PA1680F787

Descripción del procedimiento

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.

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/ 85.10

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 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Catastro : Sede Central
Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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. 35, 39 y 124	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
Art. 3 y 5	Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	
Arts. 53 y 54.	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	27444	

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

Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 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
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

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

Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 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
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 INMATRICULACION. ESCRITURA PUBLICA 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 Unico 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

Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 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	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

Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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

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

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.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/ 118.70

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

Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 0
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	Nº 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) Lotes 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.

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

Sedes y horarios de atención

Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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		
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 - Requiitos , calificación y plazos	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

Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 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. 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 Trámite	Ley	27444	
Art. 68 inciso b).	TUO de la Ley de Tributación Municipa	Decreto Supremo	156-2004-EF	

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/ 279.00

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

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

Oficina Desce

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

Sede Central

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

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 Habitación 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 Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

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

"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

Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 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. 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	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE TÍTULO DE PROPIEDAD"

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

Oficina Desce

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

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

Sede Central

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

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
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	

SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS

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 N°27829, 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 cambio 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. Declaración municipal de edificación 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.
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 N°27829, 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 vías.
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 desagüe 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.

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

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. 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 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones, Eléctricas, debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad),

VERIFICACIÓN TÉCNICA

6. 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. 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. 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 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. 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/ 313.00

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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 Habitación 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. 58.1, 61 (1) y 63.1.(2)	Reglamento de Licencias de Habitación 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	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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)"

Código: PA168052F1

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. 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:
6. Plano de ubicación, según formato. (3)
7. 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)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

8. 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
 - 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
 - e) Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones, Eléctricas, debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad.

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.- 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.- 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 MIVIVIENDA S.A., pueden acogerse a la licencia de 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 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.- 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.- 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

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/ 305.00

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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 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. 58.1, 61 (1)(2), 63.1 y 63.5. (3)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación,	Otros	29090	

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

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. 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	029-2019-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: PA168030FE

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.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)
- 3.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 4.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo
Plano de ubicación, según formato. (2)
- 5.- Memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (2)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

6.-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
- c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
- d) Carta de 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.- 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/ 305.00

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"

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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
58 numeral 1, literal i)	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
25. (1)(2)	Aprueba Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	28/02/2017
58.1, 61 (1), 63.1, 63.8.(2) y 63.11	Aprueba Reglamento de Licencias de Habitación 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
58.1 y 63	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	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
10 penúltimo párrafo y Art. 31	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 Habitación 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 LA REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR (siempre que no implique modificación estructural, cambio de uso y/o incremento del área construida)"

Código: PA16806A8B

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.- 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.- 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)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

8.- 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
- c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de o 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.- 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.- Los proyectos de ampliación, remodelación, refacción u otro tipo de obra que Sísmicos 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.º 30230, Art. 61)
- 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)

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 249.20

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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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. 58.1, 61 (1)(2), 63.1 y 63.5. (3)	Reglamento de Licencias de Habitación 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. 58.1 y 63	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
Arts. 53 y 54	Ley del Procedimiento Administrativo General -Derecho de tramite	Ley	27444	
Art. 68 inciso b). y us modificatorias	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	
Art. 10 penúltimo párrafo y Art. 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -Derecho de tramite	Ley	29090	
Art. 9.	Decreto que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación-	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
Art. 10.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	Nº 002-2017-VIVIENDA	

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: PA16808E15

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.-Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 4.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital: Plano de ubicación, según formato. (2)
- 5.- Descripción del Proyecto (3)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

6.- 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

7.- 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 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- 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/ 246.00

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"

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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.58, numeral 1, literal h)	Reglamento de Licencias de Habitación 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.25 (1)(2)	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
Arts. 58.1,61 (1), 63.1, 63.9.(2) (3) y 63.11	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por el Decreto	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
Art. 10 numeral 1 y primer párrafo.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
Arts. 58.1 y 63	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
Arts. 53 y 54.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	274444	
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. 3	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
Art. 9.	Reglamento de Licencias de Habitación 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 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

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes:

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. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
3. Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
4. Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital:
5. Plano 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 Gestión de Inversiones (2)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

7.- 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

8.- 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.-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.-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/ 203.60

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.

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

Sedes y horarios de atención

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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. 4 numeral 9	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
Arts. 58 numeral 1, literal k	Reglamento de Licencias de Habitación 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. 25. (1)(2)	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
Arts. 58.1.61 (1), 63.1, 63.8.(2) y 63.11	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación-Requisitos	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)	
Art. 10 numeral 1 y primer párrafo.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
Arts. 58.1 y 63	Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
Arts. 53 y 54.	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444	
Art. 68 inciso b).	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
Art. 10 penúltimo párrafo y Art. 31;	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	

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

Art.10	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica-Derecho de tramite	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 LAS EDIFICACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES"

Código: PA1680487E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes:

- 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.-Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)
- 3.-Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 4.-Memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (2)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

5.- 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

6.- 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.-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.- 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/ 320.40

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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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.

al

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Art. 4 numeral 9	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
Arts. 58 numeral 1, literal I	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, a	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
Art. 25. (1)(2)	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090,	
Arts. 58.1,61 (1), 63.1, 63.8.(2) y 63.11	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por el Decreto Supremo	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
Art. 10 numeral 1 y primer párrafo.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
Arts. 58.1 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación-Calificación y plazos	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
Arts. 53 y 54.	Ley del Procedimiento Administrativo General -Derecho de tramite	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	
Art. 68 inciso b).	Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	156-2004-EF	
Art. 10 penúltimo párrafo y Art. 31;	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -Derecho de Tramite	Ley	29090	
Art. 9.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Ley	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA16803056

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.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)
- 3.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 4.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital:
Plano de ubicación, según formato. (2)
- 5.- Memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (2)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 6.- 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
 - 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
- 7.- 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 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 a p r o b a d o 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/ 308.00

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"

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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. 58, numeral 1, literal j)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
Art. 2	Ley de Regulación de habilitaciones urbanas y edificaciones	Decreto Legislativo	1426	
Art. 25. (1)(2)	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
Arts. 58.1,61 (1), 63.1, 63.8.(2) y 63.11	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación - Requisitos	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
Art. 10 numeral 1 y primer párrafo.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones aprobado por el-Calificaciones y plazo	Ley	29090	
Arts. 58.1 y 63	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación-Calificaciones y plazo	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
Arts. 53 y 54.	Ley del Procedimiento Administrativo General -Derecho de tramite	Ley	27444	
Art. 68 inciso b).	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
Art. 10 penúltimo 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-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 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

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes:

- 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 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), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas. (2)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

6.-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.
- 7.- 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.-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.- 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/ 272.00

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"

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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
58, numeral 1, literal g) y 63	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
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
10 numeral 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 b	Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
10 penúltimo 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 Habitación 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 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)"

Código: PA1680906D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

VERIFICACION 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.- Tasa municipal 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 las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. (2)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

6.-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.
- 7.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)
 - 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.- 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/ 267.10

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.

Sedes y horarios de atención

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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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	Ley	27972,	
Arts. 58, numeral 1, literal d);61 (1) y 63.6. (2); Arts. 58.1 y 63; Art. 9.	Reglamento de Licencias de Habitación 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. 25. (1)(2); Art. 10 numeral 1 y primer párrafo.;Art. 10 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. 53 y 54.	TUO de la Ley N° 27444, 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	
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: PA16808463

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 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) Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 3.-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)
- 4.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización Plano de ubicación y localización; y
 - a) Plano de planta de la edificación a demoler
 - b) 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 carga o gravamen. (2)
- 5.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital:
- 6.- Plano de ubicación y el plano de cerramiento del predio, según formato, acompañado de la declaración jurada de habilitación profesional. (3)
- 7 - Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil. (3)
- 8.- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil. (4)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

9.-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 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.-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.-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/ 267.50

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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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. 58 numeral 1, literal e)	Reglamento de Licencias de Habitación 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)(3)	Ley de Regulación Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
Arts. 58.1,61 (1) (2) y 63.7.(3) (4)	Reglamento de Licencias de Habitación 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. 53 y 54.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

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

Art. 68 inciso b).	Ley de tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
Art. 10 penúltimo 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

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 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.- 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)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

8.-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)

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 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)

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 240.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

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

Oficina Descentralizado	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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. 58, numeral 1, literal f)	Reglamento de Licencias de Habitación 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. 25. (1)(3)	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
Arts. 58.1,61 (1)(2), 63.1, 63.3. (3) y 63.11	Reglamento de Licencias de Habitación 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. 58.1 y 63	Decreto que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por el Decreto	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
Arts. 53 y 54.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
Art. 68 inciso b).	TUO de la Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	156-2004-EF	
Art.9	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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 de 3,000 m2 de de área construida)"

Código: PA168079C1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 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.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital
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 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)
- 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)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

9.-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

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 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-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/ 386.70

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.

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

Sedes y horarios de atención

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 -Competencia	Ley	27972	
Art. 4 numeral 9	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -Competencia	Ley	29090	
Art. 58, numeral 2, literal a)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	
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. 58.2, 61.1 (1) y 64.1 (2) (3)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
Art. 2 penúltimo párrafo y Art. 10 numeral 2 tercer párrafo.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -Calificación y Plazo	Ley	29090	
Arts. 2.2, 64.7 y 64.12.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación-Calificación y plazos	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	
Arts. 53 y 54.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

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

Art. 68 inciso b).	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
Art. 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
Art. 9.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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) "

Código: PA1680932B

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.- 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 expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente. (2)
- 5.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler. (2)
- 6.- 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 carga o gravamen. (2)
- 7.- Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. (3)
- 8.- Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno. (3)
- 9.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
 - 10.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. (3)
 - 11.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil. (3)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

12.-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
- 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 CA o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra

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

- 14.- 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 previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. 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. (3)

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 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.
- 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:

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 272.80

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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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	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. 79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Art. 58, numeral 2, literal d)	Reglamento de Licencias de Habitación 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. 25. (1)	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
Arts. 58.2,61 (1) (2) y 64.3 (3)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
Art. 2 penúltimo párrafo y Art. 10 numeral 2 tercer párrafo.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
Arts. 2.2, 64.7 y 64.12	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

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

Arts. 53 y 54.	Derecho de trámite Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
Art. 68 inciso b).	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
Art. 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
Art. 9.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por el Decreto	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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)"

Código: PA16806B51

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 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.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
 - 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. (2)
 - 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)

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
- 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
- 9.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)
- 10.- Para proyectos multifamiliares, 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. (2)

Notas:

NOTA IMPORTANTE:

- 1.- 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)
- 2.- 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

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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. 58, numeral 2, literal b)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	
Art. 2	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	
Art. 25. (1)(3)	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
Arts. 58.2,61 (1) y 64.4 (2) (3)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
Art. 2 penúltimo párrafo y Art. 10 numeral 2 tercer párrafo.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -Calificación y plazo	Ley	29090	
Arts. 2.2, 64.7 y 64.12	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
Arts. 53 y 54.	Ley del Procedimiento Administrativo General -Derecho de tramite	Ley	27444	
Art. 68 inciso b).	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

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

Art. 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
Art. 9.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

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

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.- 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, 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)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 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
- 10.- Tasa 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 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. (2)

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 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.
- 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)

NOTA 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 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

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

Monto - S/ 395.50

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

Oficina Descentralizada

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

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

Sede Central

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

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
58, numeral 1	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
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 Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 2 penúltimo párrafo y Art. 10 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, 64.7 y 64.12.	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"

53 y 54.	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	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 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

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 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.- 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. (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 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
- 10.- Tasa 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.- 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.- 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.- **NOTA 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 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:

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 205.40

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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
58, numeral 2, literal e)	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
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 Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 2 penúltimo párrafo y Art. 10 numeral 2 tercer párrafo	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2.2, 64.7 y 64.12.	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"

53 y 54.	Aprueba Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68 inciso b)	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
9	Aprueban 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 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

VERIFICACION 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.
 - 4.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
 - 5.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (5)
- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:**
- 6.- 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.
 - 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.
 - 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.
 - 10.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE
 - 11.- Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
 - 12.- Estudio de Impacto Vial-EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca
 - 13.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
 - 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.
 - 14.- 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.
 - 14.1. 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.
 - 14.2. Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar:
 - 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 presentarse el Anexo D del FUE

VERIFICACION TECNICA.

- 16.- 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 (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.
- 17.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)
- 18.- 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.

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 (f) No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de construcción 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)

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

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)

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 261.10

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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 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)(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 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, 66.1, 66.3 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 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 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

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
- 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.
- 4.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 5.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 6.- 'Plano de ubicación y localización del lote, según formato.
- 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.

NOTA IMPORTANTE

- 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.
- 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.
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
- 11.- Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 12.- Estudio de Impacto Vial-EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
 - 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:
 - 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

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

- 14.- 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.
- 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

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)
- 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,

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

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/ 370.00

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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas
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

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

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 3, literal b)	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
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 Habitación 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, 66.1, 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
68 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 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 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.-FUT, 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)

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)
- 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/ 375.00

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

Oficina Descentralizada

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

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

Sede Central

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

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Teléfono: 082-573405

Anexo: -

Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad 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, 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	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 c)	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)(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 Habitación 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, 66.1, 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
68 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	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

Requisitos comunes

- 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.
- 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.
- 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)

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

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 Habitación 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/ 394.30

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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 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
Art. 58, numeral 3, literal d)	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)(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 Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 10 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, 66.1, 66.3 y 67.2	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

"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: PA1680AAA0

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 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 RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 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 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)

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: indefinid;;

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 376.10

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

Oficina Descentralizada

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

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

Sede Central

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

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

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

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 e)	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 Ministerial	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	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

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 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. (2)
- 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 de 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 de 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

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

- 14.- 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
- 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 proyecto" (ítem 5: requisitos comunes)
- 9.- 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)

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 406.70

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

Oficina Descentralizada

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

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

Sede Central

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

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

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

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 f)	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
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 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

Requisitos comunes

- 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 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
- 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)

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/. 370.00

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

Oficina Descentralizada

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

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

Sede Central

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

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

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

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 g)	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	06-2017-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

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

Requisitos comunes

- 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 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

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

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

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 413.40

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

Oficina Descentralizada

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

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

Sede Central

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

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

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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 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
Requisitos comunes

- 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.-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 u 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)
 - a) Plano de Ubicación y Localización, y
 - b) 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, compuesta 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:
 - 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. (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, 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

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/ 383.60

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

Oficina Descentralizada

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

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

Sede Central

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

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 h)	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

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

Art. 25. (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
Arts. 58.3, 61 (1)(2), 65.1 (3) 4) y 65.8 (4)(5)	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).	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 DE INDUSTRIA "

Código: PA1680EA3E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 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 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)

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 Habitación 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/ 398.20

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

Oficina Descentralizada

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

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

Sede Central

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

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

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

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 a)	Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
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 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

Requisitos comunes

- 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 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

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

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 Habitación 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/ 424.30

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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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

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

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 d)	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
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 Habitación 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 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

"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

Requisitos comunes

- 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 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)

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 Habitación 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/ 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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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

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

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 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, 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

Requisitos comunes

- 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 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

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

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 Habitación 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/ 402.20

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

Oficina Descentralizada

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

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

Sede Central

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

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

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

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 c)	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
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 Habitación 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 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

"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

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 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 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

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

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/ 399.60

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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 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

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

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

"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/ 280.60

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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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
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

"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/ 406.90

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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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
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

"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. 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)
- 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/ 276.10

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"

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 72.2.6. (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

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/ 277.30

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"

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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, 72.2.2 y 72.2.6. (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

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.- 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)
- 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. 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)
- 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:

- 1.- 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)
- 2.- 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/ 542.10

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"

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 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

"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)"

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.-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.-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.-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/ 247.40

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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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	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.	Apruebe 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 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

"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 se evaluará 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/ 392.20

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

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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 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

"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; (1)
 - 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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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
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 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

"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/ 85.80

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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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	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

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/ 120.50

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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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
2.2, Arts. 78.1 (1) y 78.4.	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

"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.- 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/ 128.10

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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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
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 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

"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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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
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 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/ 258.50

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

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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 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 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

"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

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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 Habitación 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 Habitación 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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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
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 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/ 163.60

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

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

Oficina Descentralizada

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

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

Sede Central

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

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 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). 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 Habitación 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/ 137.20

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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 3.6.2.	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 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.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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)
 - a) Plano de Ubicación y Localización del lote, según formato.
 - b) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
 - c) 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/ 118.40

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.

Sedes y horarios de atención

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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

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 habitación 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/ 163.30

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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 3.6.1.	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 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	Reglamento de Licencias de Habitación 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

Gratuito

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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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	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 Habitación 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

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, el caso a edificar. (1)
- 3.- 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)

VERIFICACIÓN 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 Fuhu 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 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.- 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

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/ 343.80

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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

	Licencias de Edificación.			
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 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.	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 Habitación 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 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"

Código: PA1680010E

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)
- 3.-Copia simple del Certificado de Zonificación y Vías, según lo dispuesto en el numeral 20.1 inciso a) del artículo 20 del Reglamento. (2)
- 4.-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)
- 5.-Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. (2)
- 6.-Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda. (2)
- 7.-Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. (2)
- 8.-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)
- 9.-Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento. (2)
- 10.-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 establece 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 FUUH 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 FUUH, 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)

NOTA IMPORTANTE:

- 1.- 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)
- 2.-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/ 332.80

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

Oficina Descentralizada

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

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

Sede Central

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

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

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

19.2, 22 (1) y 25.1. (2)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 2 penúltimo párrafo y Art. 10 numeral 2 tercer 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; 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

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

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)
- 3.-Copia simple del Certificado de Zonificación y Vías, según lo dispuesto en el numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento. (2)
- 4.-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)
- 5.-Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. (2)
- 6.-Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda. (2)
- 7.-Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. (2)
- 8.-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)
- 9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento. (2)
- 10.-Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 11.-Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto (2)
- 12.-Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital
- 13.-Plano de ubicación y localización, según formato del terreno con coordenadas UTM (2)
- 14.-Plano perimétrico y topográfico. (2)
- 15.-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)
- 16.-Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder (2)
- 17.-Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. (2)
- 18.-Memoria descriptiva. (2)
- 19.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE. (3)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 20.- 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
- 21.- Tasa correspondiente a la Verificación Técnica (por cada visita).

Notas:

- 1.-El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUUH 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 FUUH, 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)

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

NOTA IMPORTANTE:

- 6.-Para obtener una Licencia de Habitación 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" (ítem 10: requisitos comunes)
- 7.-La Calificación y Plazo se rige por el Art. 27.3 del Reglamento de Licencias de Habitación 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/ 431.70

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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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

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

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 3 literal a), b) y c)	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
19.3, 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

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)
- 3.-Copia simple del Certificado de Zonificación y Vías, según lo dispuesto en el numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento. (2)
- 4.- 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)
- 5- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. (2)
- 6.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda. (2)
- 7.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. (2)
- 8.- 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)
- 9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento. (2)
- 10.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto (2)
- 12.-Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital
- 13.-Plano de ubicación y localización, según formato del terreno con coordenadas UTM (2)
- 14.-Plano perimétrico y topográfico. (2)
- 15.-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)
- 16.-Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder (2)
- 17.-Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 18.-Memoria descriptiva. (2)
- 19.-Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE. (3)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 20.- 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
- 21.-Tasa correspondiente a la Verificación Técnica (por cada visita).

Notas:

- 1.-El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUUH 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 FUUH, 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)

NOTA IMPORTANTE:

- 6.-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)
- 7.-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/ 358.40

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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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

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

19.4, 22 (1) y 26.1. (2)(3)	Aprueba Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2 penúltimo párrafo y Art. 10 numeral 4 segundo y 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, 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 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 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/ 244.60

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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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

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. 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 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/ 258.90

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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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

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. 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 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 A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (Antes de su ejecución)"

Código: PA168039D3

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener modificaciones no sustanciales de proyectos aprobados de habilitación urbana para el tipo de modalidad con firma de profesionales 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.-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.-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.-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)
- 4.-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 – Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.50

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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

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: 955706173
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 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 22.	Aprueba TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 10 numeral 1 y primer párrafo.	Aprueba TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 28.2 inciso a) (1)	Reglamento de Licencias de Habitación 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	21/01/2019
Art. 68 inciso b).	Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 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
Art. 10	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Art. 9.	Reglamento de Licencias de Habitación 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/ 171.40

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

Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 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 Habitación 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 Habitación 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 Habitación 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

El administrado presenta, por triplicado y debidamente suscritos, los siguientes 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 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)
 - a) Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b) 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.
 - c) Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
 - d) Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
 - e) 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)
 - a) Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 - b) Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.
- 6.- Pago por el Derecho de Trámite

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. 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:
 - a) Obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, según corresponda.
 - b) 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/ 117.20

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

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 15:30.
Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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

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

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

"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/ 194.90

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

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

	Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	
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

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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

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
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

El expediente técnico elaborado por el órgano responsable, contiene como mínimo los siguientes documentos:

- 1.-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)
- 3.-Documentación técnica firmada por el funcionario municipal que lo aprueba, así como por profesional técnico:
 - a) Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b) Plano perimétrico y topográfico con coordenadas UTM.
 - c) 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
 - d) Plano que indica los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
 - e) Memoria descriptiva.
 - f) Padrón de los ocupantes de los lotes comprendidos dentro del predio matriz.

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. 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
 - a)regularización, siempre que cuente con: Obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, según corresponda.
 - b)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

6 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

BIBLIOTECA MUNICIPAL

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

Oficina Descentralizada

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

Sede Central

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

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

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.	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 Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
44	aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Requisitos comunes

- 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 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 FUUH: 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 sublotos 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 FUUH 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. 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 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 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)
- 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

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 Habitación 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 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
Ordenanza Municipal	Plan Desarrollo Urbano Aprobado por Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	017-2014-CMPT- SO	

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

Art. 3 numeral 8	Ley que modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	30494	01/08/2016
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

Requisitos comunes

- 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 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/ 250.70

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

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

Oficina Descentralizada

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

Sede Central

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

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	Aprueba Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

33.2. (4)	Edificación			
Todo	Única Disposición Complementaria Derogatoria.	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, 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 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
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

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

Requisitos comunes

- 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, 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 FUUH: 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 FUUH 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 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)
- 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/ 291.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

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

Oficina Descentralizada

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

Sede Central

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

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 Habitación 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 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

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

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
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 Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	30494	01/08/2016

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 3.6.1. 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

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/ 88.50

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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. 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 Maldonado 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	

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/ 97.30

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 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

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)
- 2.-La documentación técnica deberá ser refrendado por Arq. O Ing. Civil colegiado y hábil para el ejercicio profesional
 - a) 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/ 75.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

5 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

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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
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	

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:
 - a) Plano de Distribución
 - b) Plano de Zonificación
 - c) 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
- 2.- 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/ 70.70

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 3.3. 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

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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
118, 177° núm. 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

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 más 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 otorgarán en predio del estado protegidos por normas especiales.

NOTAS

- 1.- 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.
- 2.- Del mismo se aplicará 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/ 70.80

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

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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

"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

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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		
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 para 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

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

- 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 Ingeniería 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

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 para 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	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

	Procedimiento Administrativo General			
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

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)
- 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, 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/ 69.70

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

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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
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

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:
 - a) Identificación de la Entidad de prestadora de servicio (EPS), solicitante y número de RUC.
 - b) 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.
- 3.- 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/ 65.30

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.

Sedes y horarios de atención

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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
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

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 publico 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
 - a) 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))
- 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, 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/ 64.00

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.

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

Sedes y horarios de atención

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 Pluvial 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

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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)

Presentar las vistas siguientes:

- a) Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.
- b) 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)
- c) 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 PARANTES 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)

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.- 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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

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

Oficina Descentralizada

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

Sede Central

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

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

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/ 64.00

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 Unidades 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

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
 - a) Zona urbana diaria x m2
 - b) AA.HH diaria x m2

Notas:

- 1.- La autorización emitida es solo por el frente al predio
- 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

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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
17º	Ley general de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
14º	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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS 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.
- 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° 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

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL
Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Oficina Descentralizada
Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Sede Central
Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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
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

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 LOCALIZACION.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.50

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Oficina Descentralizada	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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 ,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