597

Informe Legal N° 412-2022-GAJ-MPS, Informe N° 0211-2022-GPyP-MPS y Acum.
MODIFICACION DEL TUPA DE LA MPS EN EL APLICATIVO SUT

PROVEIDO N° 1266-2022-MPS-SG

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL:

Visto: *Los documentos indicados en la referencia, remito original del Decreto de Alcaldía* ***N° 014-2022-A/MPS*** *de fecha 03-08-2022, que modifica los procedimientos que contiene el Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la MPS, conforme al anexo que forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía; por lo que se deriva a su Despacho en quinientos noventa y siete* ***(597) fls.****; para su conocimiento, archivo y custodia*

Chimbote, 21 de Setiembre de 2022.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE
Abog. SULAY GONZALEZ TELLO
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
SUB. DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
RECIBIDO
FECHA: 21-09-22 HORA: 5:07

SGT/frr.
C.c.
Arch.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

DECRETO DE ALCALDIA Nº 014-2022-A/MPS

Chimbote, 03 de agosto de 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

VISTO: El Informe Legal N° 412-2022-GAJ-MPS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N° 0175-2022-SGPMI-GPyP-MPS de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización Institucional y de más actuados, sobre modificación del TUPA MPS, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1256, publicado el 08 de diciembre del 2016, se aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas, teniendo como finalidad supervisar el cumplimiento del marco legal que protege los derechos a la libre iniciativa privada y la libertad de empresa, en beneficio de personas naturales o jurídicas, mediante la prevención o la eliminación de barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad que restrinjan u obstaculicen el acceso o la permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que constituyan incumplimientos de las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa con el objeto de procurar una eficiente prestación de servicios al ciudadano por parte de las entidades de la administración pública;

Por su parte, el numeral 6.1. del artículo 6° del citado texto normativo, establece como autoridades competentes a la Comisión y la Sala en segunda instancia para conocer los actos administrativos, disposiciones administrativas y actuaciones materiales, incluso del ámbito municipal o regional, que impongan barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad; de igual manera, el artículo 45° del mismo texto normativo, en relación a las actividades de prevención y persuasión establece que, la Comisión y su Secretaría Técnica tienen facultades para desarrollar investigaciones relacionadas con los temas de su competencia e iniciar procedimientos de oficio, conforme se ha dado en el presente caso;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 001-2021-MPS de fecha 22 de junio del 2021, publicada en el diario de avisos judiciales "La República" el 14 de enero del 2022, se aprobó la Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial Del Santa, así como los requisitos, plazos y derechos, según lo establecido en el artículo 43° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, mediante Expediente Administrativo N° 015886-2022 de fecha 29 de junio de 2022, se presentó el Oficio N° 0361-2022/INDECOPI-SRB, por el cual, la Coordinadora General de la Secretaría Técnica Regional de Eliminación de Barreras Burocráticas del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la propiedad intelectual (INDECOPI), señora Patricia Saldaña Rodríguez, informó acerca del estado en el que se encuentra esta Municipalidad en relación al Programa de Eliminación Voluntaria de barreras Burocráticas, siendo que, en el marco del referido programa se identificó que el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de esta entidad, aprobado por Ordenanza Municipal N° 001-2021-MPS, se identificaron presuntas barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad, es decir, se identificaron requisitos y exigencias contenidas en nuestro TUPA que podrían contravenir la normativa nacional, asimismo, agregan que sin perjuicio de su potestad sancionadora, en aplicación del "principio de acción preventiva" reconocida por el Decreto Legislativo N° 1256, dicha Secretaría Técnica privilegia la prevención y coordinación con el objeto de promover que sean las propias entidades las que eliminen voluntariamente sus barreras burocráticas, cuando estas sean ilegales y/o carentes de razonabilidad, en tal sentido, solicita información respecto a las acciones tomadas en relación a sus observaciones identificadas y realizadas, así como su correspondiente sustento;

Que, ante la situación descrita, se procedieron a realizar las coordinaciones por parte de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización Institucional con la Secretaría Técnica Regional de Eliminación de Barreras Burocráticas (SRB) a fin de levantar las observaciones detectadas en el marco del

programa de eliminación de barreras burocráticas, remitiendo la citada subgerencia en fecha 13 de julio del 2022, luego de haberse levantando las mencionadas observaciones, el TUPA modificado, y obteniendo en la misma fecha, por parte de la SRB la conformidad del levantamiento de observaciones;

Que, posterior a ello, mediante Informe N° 0175-2020-SGPMI-GPyP/MPS de fecha 21 de julio de 2022, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización Institucional comunica a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto que se ha realizado las modificaciones al TUPA de esta Entidad en el aplicativo SUT, asimismo, informa que dichas modificaciones se han realizado en coordinación con INDECOPI, por lo cual, remite los actuados a su despacho, sugiriendo se derive a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su evaluación e informe correspondiente;

Que, mediante Informe N° 0211-2022-GPyP-MPS de fecha 25 de julio de 2022, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, estando a los actuados remitidos respecto de la subsanación de observaciones realizadas al TUPA de la entidad, deriva los mismos a la Gerencia de Asesoría Jurídica a fin de que proceda a emitir su opinión legal correspondiente, para posterior aprobación y publicación en el portal de transparencia de la entidad;

Que, con Informe Legal N° 412-2022-GAJ-MPS de fecha 02 de agosto de 2022, el Gerente de Asesoría Jurídica luego de haber realizado el análisis integral de los documentos remitidos, emite opinión legal favorable para que se apruebe la propuesta de "Modificación del TUPA de la Municipalidad Provincial del Salta";

Que, en dicho contexto, el numeral 44.5 del artículo 44° del Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece: "Una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar (...) Decreto de Alcaldía, según el nivel de gobierno respectivo (...)";

Que, en tal sentido, estando a lo expuesto y de conformidad con lo establecido en el numeral 6° del artículo 20º de la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFÍQUESE LOS PROCEDIMIENTOS QUE CONTIENE EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA, conforme al anexo que forma parte integrante del presente decreto de alcaldía, en atención a los considerandos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás áreas que correspondan, la supervisión y cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que el presente Decreto de Alcaldía sea publicado en el Diario Oficial "El Peruano" y/o en diario encargado de las publicaciones judiciales.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la Gerencia de informática y Tecnología de la Comunicación publique el presente decreto de alcaldía en el portal institucional (www.munisanta.gob.pe) de la Municipalidad Provincial del Santa.

ARTÍCULO QUINTO.- El presente Decreto de Alcaldía entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario que corresponda.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE. PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

C.c.
GM
GPyP
Arch.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
Arq. Roberto Jesús Briceño Franco
ALCALDE

JR. ENRIQUE PALACIOS Nº 341 - 343 - ☎ 321331 - 343829 CHIMBOTE - PERÚ

Casos de viruela del mono siguen en el aumento en las regiones del norte

EN ALERTA. La Liberta con 42 contagios, es la cuarta región con más casos.

De acuerdo a la Sala Situacional del Minsa, los casos positivos de la viruela del mono en La Libertad y otras regiones del norte del país siguen en aumento, lo cual tiene ya en alerta a las autoridades de Salud. El único territorio en el que no se han confirmado infectados es Tumbes.

En La Libertad son ya 42 los casos reportados por el sector Salud, por lo que es la cuarta región con más contagios, detrás de Lima Metropolitana (712), Lima Provincias (7) y Callao (55).

A nivel nacional, 867 personas han sido diagnosticadas con esta enfermedad, de las cuales 352 fueron dadas de alta médica. Asimismo, en las últimas 24 horas se reportaron 33 nuevos casos. En Piura van 5 contagios, en Lambayeque suman 3 casos, Áncash también presenta 3 contagiados y en Cajamarca 2 personas tienen esta enfermedad.

Hospitalización

Según el informe de la Gerencia Regional de Salud en La Libertad, todos los contagiados en esta región son adultos que van en el rango de edad de los 18 a 59 años, y ninguno por ahora ha requerido una cama de hospitalización o una de unidad de cuidados intensivos.

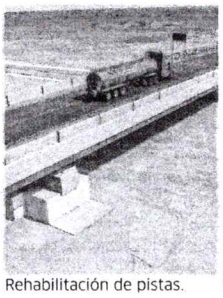
PREVENIR. Ante cualquier síntoma acudir al centro de salud.

Kerstyn Morote García, gerente regional de Salud de La Libertad, indicó a la prensa que hay grupos de personas vulnerables en la región que necesitan estar protegidas contra la viruela del mono y que serán ellas las que reciban las vacunas.

La funcionaria informó que ya se ha mantenido contacto con el jefe de Intervenciones Estratégicas del Minsa, Alexis Holguín, para solicitar la adquisición de dosis y se espera que, una vez adquiridas, se envíen lotes para vacunar a los que están en riesgo.❖

ARCC anunció obras, pero sociedad civil pide celeridad

Lambayeque. La Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (ARCC) informó sobre la culminación de 569 obras, entre colegios, pistas, veredas, carreteras, agua y saneamiento, en la región Lambayeque. En este contexto, el Colegio de Arquitectos y la Cámara de Comercio cuestionaron que, a más de cinco años del fenómeno El Niño costero no hayan terminado las intervenciones conjuntamente con los gobiernos locales y gobierno regional.



Rehabilitación de pistas.

La ARCC informó a los medios de comunicación que se realiza un trabajo articulado con las municipalidades locales, provinciales y el gobierno regional. Agregó que, hasta la fecha, se han culminado 339 intervenciones en vivienda, 88 en agricultura, 86 colegios y 56 en transporte.

Sobre el tema de obras, el decano del Colegio de Arquitectos y el presidente de la Cámara de Comercio de Lambayeque, Wilmer Ramírez y Olivio Huancaruna, respectivamente, coincidieron al señalar que a la fecha no existen los resultados esperados por la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios. "El fenómeno El Niño costero en 2017 afectó a muchos, pero no hay avances sustanciales", enfatizó Ramírez.❖

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CATACAOS

Se invita a todos los interesados a participar de la degustación de los insumos del Programa Vaso de Leche, abastecimiento año fiscal 2023. Traer documentación legal y sus respectivos análisis de insumos.

La degustación se llevará acabo el día sábado 20 de agosto hora 10:00 am, lugar: CITE Joyería Catacaos ubicado en Jr. Comercio Nº 401 – Distrito de Catacaos, Provincia y Departamento de Piura El insumo se preparará en presencia de los participantes, Base legal Ley N°24059, Ley Nº 27470.

Atentamente,

Responsable del Programa Vaso de Leche

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

DECRETO DE ALCALDIA N° 014-2022-A/MPS

Chimbote, 03 de agosto de 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

VISTO: El Informe Legal N° 412-2022-GAJ-MPS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N° 0175-2022-SGPMI-GPyP-MPS de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización Institucional y de más actuados, sobre modificación del TUPA MPS, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1256, publicado el 08 de diciembre del 2016, se aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas, teniendo como finalidad supervisar el cumplimiento del marco legal que protege los derechos a la libre iniciativa privada y la libertad de empresa, en beneficio de personas naturales o jurídicas, mediante la prevención o la eliminación de barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad que restrinjan u obstaculicen el acceso o la permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que constituyan incumplimientos de las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa con el objeto de procurar una eficiente prestación de servicios al ciudadano por parte de las entidades de la administración pública;

Por su parte, el numeral 6.1. del artículo 6° del citado texto normativo, establece como autoridades competentes a la Comisión y la Sala en segunda instancia para conocer los actos administrativos, disposiciones administrativas y actuaciones materiales, incluso del ámbito municipal o regional, que impongan barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad; de igual manera, el artículo 45° del mismo texto normativo, en relación a las actividades de prevención y persuasión establece que, la Comisión y su Secretaría Técnica tienen facultades para desarrollar investigaciones relacionadas con los temas de su competencia e iniciar procedimientos de oficio, conforme se ha dado en el presente caso;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 001-2021-MPS de fecha 22 de junio del 2021, publicada en el diario de avisos judiciales "La República" el 14 de enero del 2022, se aprobó la Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial Del Santa, así como los requisitos, plazos y derechos, según lo establecido en el artículo 43° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, mediante Expediente Administrativo N° 015886-2022 de fecha 29 de junio de 2022, se presentó el Oficio N° 0361-2022/INDECOPI-SRB, por el cual, la Coordinadora General de la Secretaría Técnica Regional de Eliminación de Barreras Burocráticas del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la propiedad intelectual (INDECOPI), señora Patricia Saldaña Rodríguez, informó acerca del estado en el que se encuentra esta Municipalidad en relación al Programa de Eliminación Voluntaria de barreras Burocráticas, siendo que, en el marco del referido programa se identificó que el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de esta entidad, aprobado por Ordenanza Municipal N° 001-2021-MPS, se identificaron presuntas barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad, es decir, se identificaron requisitos y exigencias contenidas en nuestro TUPA que podrían contravenir la normativa nacional, asimismo, agregan que sin perjuicio de su potestad sancionadora, en aplicación del "principio de acción preventiva" reconocida por el Decreto Legislativo N° 1256, dicha Secretaría Técnica privilegia la prevención y coordinación con el objeto de promover que sean las propias entidades las que eliminen voluntariamente sus barreras burocráticas, cuando estas sean ilegales y/o carentes de razonabilidad, en tal sentido, solicita información respecto a las acciones tomadas en relación a sus observaciones identificadas y realizadas, así como su correspondiente sustento;

Que, ante la situación descrita, se procedieron a realizar las coordinaciones por parte de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización Institucional con la Secretaría Técnica Regional de Eliminación de Barreras Burocráticas (SRB) a fin de levantar las observaciones detectadas en el marco del programa de eliminación de barreras burocráticas, remitiendo la citada subgerencia en fecha 13 de julio del 2022, luego de haberse levantando las mencionadas observaciones, el TUPA modificado, y obteniendo en la misma fecha, por parte de la SRB la conformidad del levantamiento de observaciones;

Que, posterior a ello, mediante Informe N° 0175-2020-SGPMI-GPyP/MPS de fecha 21 de julio de 2022, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización Institucional comunica a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto que se ha realizado las modificaciones al TUPA de esta Entidad en el aplicativo SUT, asimismo, informa que dichas modificaciones se han realizado en coordinación con INDECOPI, por lo cual, remite los actuados a su despacho, sugiriendo se derive a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su evaluación e informe correspondiente;

Que, mediante Informe N° 0211-2022-GPyP-MPS de fecha 25 de julio de 2022, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, estando a los actuados remitidos respecto de la subsanación de observaciones realizadas al TUPA de la entidad, deriva los mismos a la Gerencia de Asesoría Jurídica a fin de que proceda a emitir su opinión legal correspondiente, para posterior aprobación y publicación en el portal de transparencia de la entidad;

Que, con Informe Legal N° 412-2022-GAJ-MPS de fecha 02 de agosto de 2022, el Gerente de Asesoría Jurídica luego de haber realizado el análisis integral de los documentos remitidos, emite opinión legal favorable para que se apruebe la propuesta de "Modificación del TUPA de la Municipalidad Provincial del Salta";

Que, en dicho contexto, el numeral 44.5 del artículo 44° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece: "Una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar (...) Decreto de Alcaldía, según el nivel de gobierno respectivo (...)";

Que, en tal sentido, estando a lo expuesto y de conformidad con lo establecido en el numeral 6° del artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFÍQUESE LOS PROCEDIMIENTOS QUE CONTIENE EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA, conforme al anexo que forma parte integrante del presente decreto de alcaldía, en atención a los considerandos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás áreas que correspondan, la supervisión y cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que el presente Decreto de Alcaldía sea publicado en el Diario Oficial "El Peruano" y/o en diario encargado de las publicaciones judiciales.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la Gerencia de Informática y Tecnología de la Comunicación publique el presente decreto de alcaldía en el portal institucional (www.munisanta.gob.pe) de la Municipalidad Provincial del Santa.

ARTÍCULO QUINTO.- El presente Decreto de Alcaldía entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario que corresponda.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE. PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

ARQ. ROBERTO BRICEÑO FRANCO
ALCALDE

2335-22

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

REG. Nº MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA SECRETARÍA GENERAL 02 AGO 2022 RECIBIDO HORA: 15:08 FIRMA

593

INFORME LEGAL N° 412-2022-GAJ-MPS

A : **Abog. Andy Paul Herrera Nimas.**
Secretario General – MPS

ASUNTO : **MODIFICACIÓN DEL TUPA DE LA MPS EN EL APLICATIVO SUT.**

REF. : Informe N° 0211-2022-GPyP-MPS (01.08.2022) y anexos

FECHA : Chimbote, 02 de agosto del 2022

Me dirijo a usted en relación al documento de la referencia donde se solicita OPINIÓN LEGAL respecto a la "**MODIFICACIÓN DEL TUPA DE LA MPS EN EL APLICATIVO SUT**", en tal sentido señalo lo siguiente:

1. ANTECEDENTES

1.1. Con Oficio N° 0361-2022/INDECOPI-SRB de fecha (29.04.2022), remitido por la Secretaria Técnica Regional de Eliminación de Barreras Burocráticas señalando en Asunto sobre el "Programa de eliminación voluntaria de barreras burocráticas".

1.2. Con Informe N° 0175-2020-SGPMI-GPyP/MPS de fecha (22.07.2022), remitido por la Sub Gerencia de Planeamiento y M.I., refiriendo que, realizada las modificaciones a los 198 Procedimientos Administrativos en el Aplicativo SUT y subsanado las observaciones emitidas por INDECOPI, se derive a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su evaluación e informe correspondiente.

1.3. Mediante Informe N° 0211-2022-GPyP-MPS de fecha (01.08.2022), remitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, señalando que, la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional remite la Subsanación de Procedimientos Administrativos del Tupa de la MPS en el aplicativo SUT; asimismo, remite a nuestro despacho los actuados a fin que emitamos la opinión legal, para su posterior remisión a Secretaria General y aprobación mediante Decreto de Alcaldía y publicación en el portal de transparencia de la MPS.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Vº Bº GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA CHIMBOTE

2. ANÁLISIS LEGAL

2.1. En principio, debo precisar que en virtud de lo dispuesto en el inciso 6 del artículo 54 del ROF aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 013-2019-MPS de fecha 6 de agosto del 2019, esta oficina se encuentra facultada para emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter municipal.

2.2. En el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, que las municipalidades son Órganos del Gobierno Local que gozan de autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia; en consecuencia, de acuerdo a Ley compete determinar el tema propuesto.

2.3. Que, el artículo 6° de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la Alcaldía es un órgano ejecutivo de gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

2.4. Que, en el numeral 6 del artículo 20° de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, refiere que son atribuciones de Alcaldía "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas"; por otro lado, en el artículo 42° "Los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal".

592

2.5. Que, en el numeral 5 del artículo 44 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. Nº 004-2019-JUS establece que, "Una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector, o por resolución del titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución Política del Perú, o por Resolución de Consejo Directivo de los Organismos Reguladores, Resolución del órgano de dirección o del titular de los organismos técnicos especializados, según corresponda, Decreto Regional o Decreto de Alcaldía, según el nivel de gobierno respectivo. En caso contrario, su aprobación se realiza conforme al mecanismo establecido en el numeral 44.1. En ambos casos se publicará la modificación según lo dispuesto por los numerales 44.2 y 44.3".

2.6. Con Informe N° 0175-2020-SGPMI-GPyP/MPS de fecha (22.07.2022), remitido por la Sub Gerencia de Planeamiento y M.I., refiriendo que, realizada las modificaciones a los 198 Procedimientos Administrativos en el Aplicativo SUT y subsanado las observaciones emitidas por INDECOPI, se derive a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su evaluación e informe correspondiente.

2.7. Finalmente, al estar frente a un texto normativo, compete al Alcalde como representante legal y máxima autoridad administrativa de la Municipalidad Provincial del Santa, aprobar su modificación a través de Decreto de Alcaldía.

1. CONCLUSIÓN

Por lo expuesto, este despacho es de la OPINIÓN LEGAL FAVORABLE que se apruebe la propuesta de **"MODIFICACIÓN DEL TUPA DE LA MPS EN EL APLICATIVO SUT"**, por el Alcalde de la Municipalidad Provincial del Santa.

2. RECOMENDACIÓN

DERÍVESE el presente INFORME LEGAL, al despacho de Alcaldía para la **aprobación correspondiente.**

Es todo cuanto informo a su despacho, para su conocimiento y fines de ley.

Municipalidad Provincial del Santa
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
Abog. Rodolfo Emilio Ventura Suarez
GERENTE
CAS Nº 1568

C.c. Archivo

Municipalidad Provincial del Santa – Chimbote
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

591

INFORME Nº 0211-2022-GPyP-MPS

A : **ABOG. RODOLFO EMILIO VENTURA SUAREZ**
Gerente de Asesoría Jurídica

DE : **ECON. PEDRO ADOLFO ZELA CASAVERDE**
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

REF. : Informe N° 0175-2022-SGPyMI-GPyP-MPS
Oficio N° 0361-2022/INDECOPI-SRB
Proveido N° 0703-2022-GPyP-MPS
Memorando N° 1296-2022-GM/MPS

FECHA : **Chimbote, 25 de Julio del 2022**

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez referente al documento de la referencia, que mediante el Informe N° 0175-2022-SGPyMI-GPyP-MPS, la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional remite la Subsanación de Procedimientos Administrativos del TUPA de la Municipalidad Provincial de Santa en el aplicativo SUT.

En tal sentido, se remite a su despacho los actuados a fin de que emita su opinión legal correspondiente, para su posterior remisión a Secretaría General y aprobación mediante Decreto de Alcaldía y publicación en el portal de transparencia de la Municipalidad Provincial del Santa.

Atentamente,

Archivo.
PAZC/Egzr

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
GERENCIA ASESORIA JURIDICA
01 AGO. 2022
HORA: 12:42pm
Reg. Nº
FIRMA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Econ. Pedro Adolfo Zela Casaverde
GERENTE

590 588

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RECIBIDO 22 JUL 2022 HORA: 10:12 FIRMA REG

INFORME N° 0175-2020-SGPMI- GPyP/MPS

A : **ECON. PEDRO ADOLFO ZELA CASAVERDE**
Gerente de Planeamiento y Presupuesto de la MPS.

REFERENCIA : a) Oficio N° 0361-2022/INDECOPI-SRB
b) Proveído N° 0703-2022-GPyP-MPS
c) Memorando N° 1296-2022-GM/MPS

ASUNTO : Subsanación de Procedimientos Administrativos del TUPA de la Municipalidad Provincial del Santa

Fecha : Chimbote, 21 de julio de 2022.

Es grato dirigirme a usted a fin de saludarlo cordialmente, asimismo comunicar que se ha realizado modificaciones al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial del Santa en el Aplicativo SUT, modificaciones tales como;

- Oficio N° 0361-2022/INDECOPI-SRB, INDECOPI remite observaciones a nivel de Plazos de atención y/o requisitos de todos los Procedimientos Administrativos registrados en el Aplicativo SUT; por lo que pide ajustarse al Programa de Eliminación Voluntaria de Barreras Burocráticas y la adopción de Estrategias internas de prevención según Decreto Legislativo N° 1256 "*DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA LA LEY DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS*", recepcionada dicha solicitud se realizó las modificaciones a los 200 Procedimientos Administrados registrados en el Aplicativo SUT previas reuniones virtuales (*Zoom*) con la representante de INDECOPI.

- Oficio N° 0361-2022/INDECOPI-SRB; INDECOPI observa que la Municipalidad Provincial del Santa tiene registrado en el Aplicativo SUT 02 Procedimientos Administrativos que no son de su competencia, siendo estos los siguientes:
  - "*Declaración de Propiedad Adquisitiva de Dominio (Procedimiento Integral)*"
  - "*Declaración de Propiedad Adquisitiva de Dominio (Procedimiento Individual)*"

  Asimismo, en la página 22 del documento de la referencia a) indica que mediante Artículo 950 del Subcapítulo V del Código Civil en concordancia con el Artículo 540 del Código Procesal Civil dichos procedimientos se tramitan ante un juez quien emitirá la sentencia, posteriormente se inscribirá ante SUNARP; por lo que en coordinación con INDECOPI se procedió a eliminar los Procedimientos Administrativos del Aplicativo SUT.
- Informe N° 210-2022-GDU-MPS, la Gerencia de Desarrollo Urbano remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la propuesta para la reducción de costo de la emisión de la Constancia de Posesión, documento que se encuentra registrado en el Aplicativo SUT con código SE39900228 denominado "*CONSTANCIA DE POSESIÓN DE TERRENOS OCUPADOS POR POSESIONES INFORMALES, CENTROS URBANOS INFORMALES Y URBANIZACIONES POPULARES*"; previa reunión y coordinación con el Arq. Darío Díaz Carrillo (*Sub Gerente de Inmobiliaria*) quien mediante Informe N° 100-2022-SGI-GDU-MPS manifiesta lo siguiente:

  - *Ítem 04 "Flujograma"*
    Para la emisión de la Constancia de Posesión, el cual sirve para la instalación de los servicios básicos, se realiza de la siguiente manera:
    Dentro de este trámite, se emplean horas hombre, del cual, el que más tiempo toma y más gastos operativos nos conlleva son la movilidad, actas de inspección, tableros, entre otros.

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Vº Bº

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

- *Ítem 05 "De la Reducción"*
  Manifiesta que: En el año 2021 la Emisión de Constancia de Posesión tuvo un precio de S/. 29.48 soles y la Inspección Técnica un precio de S/. 46.00 soles; pero la Gerencia de Desarrollo Urbano realizó un proyecto denominado "Mejoramiento de los Servicios de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Municipalidad Provincial del Santa para el Distrito de Chimbote y Nuevo Chimbote, Provincia del Santa, Departamento de Ancash", en el cual ya se ha realizado la inspección in situ a cada morador.
  Asimismo, se acelera la atención omitiendo actos administrativos respectivos, el cual será sin perjuicio al seguimiento del expediente se pueda dar.
  También se emitirá un solo informe, fusionando el informe técnico e informe social.
  Reduciendo los pasos en el flujograma presentado en el Informe N° 100-2022-SGI-GDU-MPS.

- *Ítem 06 "De lo Social"*
  Manifiesta que: Estos asentamientos humanos asentados, dentro de la provincial del Santa, son de nivel socio económico bajo…….
  También se debe tener en cuenta que sus viviendas son de material recuperable en su mayoría, por lo que al no tener los medios suficientes Económicos) carecen de alguna comodidad dentro de ella.

Luego de las coordinaciones con el Sub Gerente de Inmobiliaria y la Srta. Gabriela Pinchi Cáceres (*representante de INDECOPI designada en el documento de la referencia a)*) y realizada las modificaciones a los 198 Procedimientos Administrativos en el Aplicativo SUT y subsanado las observaciones emitidas por INDECOPI, se remite el Texto Único de Procedimientos Administrativos impresos e impresiones de las coordinaciones realizadas los días:

- Con fecha 11 de mayo (*notificación del Oficio N° 0361-2022/INDECOPI-SRB*),
- Con fecha 11 de julio (*la SGPyMI remite el Levantamiento de Observaciones de los 198 Procedimientos Administrativos en el Aplicativo SUT*),
- Con fecha 12 de julio (*INDECOPI remite observaciones a 06 P.A.*),
- Con fecha 13 de julio (*la SGPyMI remite el levantamiento de observaciones a los 06 P.A.*)
- Con fecha 13 de julio INDECOPI remite al correo institucional del Sub Gerente de Planeamiento y Modernización Institucional, la conformidad al Texto Único de Procedimientos Administrativos.

En ese sentido, luego de subsanada las observaciones se remite el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en físico, sugiriéndole se derive a la Gerencia de Asesoría Legal para su evaluación e informe correspondiente.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Econ. Alfredo Idrogo Leiva
SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y M.I.

586/587

Cerrar

Redactar Responder Responde Reenvi Eliminar Mover Imprimir Archivo Marcar Más

Programa de eliminación voluntaria de barreras ...

Mensaje 12 de 258

De **aidrogo@munisanta.gob.pe**
Destinatario **barrerasregionales@indecopi.gob.pe**
Cc **gabrielapinchicaceres@gmail.com**
Fecha **2022-05-11 17:48**

Sres de Secretaría Técnica Regional de Eliminación de Barreras Burocráticas.

Referencia: Oficio N° 0361-2022/INDECOPI-SRB.

Es grato de dirigirme a usted a fin de saludarlo cordialmente, asimismo en atención al documento de la referencia mediante el cual informa el estado en el que se encuentra la Municipalidad Provincial del Santa con relación a la eliminación voluntaria de barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad que puedan identificarse en su normativa municipal.

Al respecto, comunico a usted que se ha tomado conocimiento del oficio mencionado en el rubro de la referencia, asimismo me he comunicado con la Lic. Gabriela Pinchi Cáceres, por lo que se explicó que en el plazo otorgado por su representada no puede ser posible debido a que el TUPA se ha elaborado mediante el aplicativo SUT, y se ha tomado contacto con la PCM a fin de orientarnos en cuanto a la modificación requerida.

En ese sentido solicito a usted una ampliación de plazo, ya que e estaremos enviando nuestros avances a la lic Gabriela y así cumplir con lo encomendado.

Atentamente

Alfredo Idrogo Leiva
Sub Gerente de Planeamiento y Modernización Institucional
Municipalidad Provincial del Santa

583/586

Cerrar

Redactar Responder Responde Reenvi Eliminar Mover Imprimir Archivo Marcar Más

Fwd: Programa de eliminación voluntaria de barr...

Mensaje 2 de 258

De **aidrogo@munisanta.gob.pe**
Destinatario **barrerasregionales@indecopi.gob.pe**
Cc **gabrielapinchicaceres@gmail.com**
Fecha **2022-07-11 12:20**

Expediente_186... (~9,4 MB)

buenos días Patricia Saldaña Rodriguez, coordinadora General Secretaría Técnica Regional de Eliminación de Barreras burocráticas, es grato dirigirme a usted a fin de saludarla cordialmente, asimismo manifestarle que la Municipalidad Provincial del Santa se ha adherido a la eliminación voluntaria de barreras burocráticas de acuerdo al Oficio N° 0361-2022/INDECOPI-SRB.

En ese sentido remito a usted el proyecto de TUPA modificado de acuerdo al anexo I Presuntas Barreras Burocráticas, a fin de darnos la conformidad para poder aprobarlo mediante el Decreto de Alcaldía Correspondiente.

Cabe señalar que en dicho trabajo se ha estado coordinando con la Lic. Gabriela Pinchi, a fin de elaborar un correcto documento.

Nota: en cuanto a los procedimiento estandarizados, no se ha podido modificar debido a que estos procedimiento ya vienen definido por la PCM según el DECRETO SUPREMO N° 200-2020-PCM..

Atentamente.

Alfredo Idrogo Leiva
Sub Gerente de Planeamiento y Modernización Institucional
Municipalidad Provincial del Santa

-------- Mensaje Original --------
Asunto: Programa de eliminación voluntaria de barreras burocráticas
Fecha: 2022-05-11 17:48
De: aidrogo@munisanta.gob.pe
Destinatario: barrerasregionales@indecopi.gob.pe
Cc: gabrielapinchicaceres@gmail.com

Sres de Secretaría Técnica Regional de Eliminación de Barreras Burocráticas.

Referencia: Oficio N° 0361-2022/INDECOPI-SRB.

Es grato de dirigirme a usted a fin de saludarlo cordialmente, asimismo en atención al documento de la referencia mediante el cual informa el estado en el que se encuentra la Municipalidad Provincial del Santa con relación a la eliminación voluntaria de barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad que puedan identificarse en su normativa municipal.

Al respecto, comunico a usted que se ha tomado conocimiento del oficio mencionado en el rubro de la referencia, asimismo me he comunicado con la Lic. Gabriela Pinchi Cáceres, por lo

que se explicó que en el plazo otorgado por su representada no puede ser posible debido a que el TUPA se ha elaborado mediante el aplicativo SUT, y se ha tomado contacto con la PCM a fin de orientarnos en cuanto a la modificación requerida.

5 6 5 8

Cerrar

Redactar Responder Responde Reenvi Eliminar Mover Imprimir Archivo Marcar Más

COMENTARIOS AL TUPA ACTUALIZADO - PROGR... Mensaje 9 de 712

De **Barreras Regionales**
Destinatario **aidrogo@munisanta.gob.pe**
Fecha **2022-07-12 11:44**

COMENTARIOS AL TUPA ACTUALIZADO: M.P. DEL SANTA

Estimado Sr. Alfredo, en el marco del programa de eliminación de barreras burocráticas, se ha identificado ciertas observaciones detalladas a continuación:

1. **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: PA39908B37**

En el requisito 6 aún se contempla la copia de la vigencia de poder, recomiendo modificar este requisito por *declaración jurada de los representantes legales* ya que por ley no podemos solicitarla (D.L. 1246)

2. **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: PA399056A7**

En el requisito 4 aún se contempla la copia de la vigencia de poder, recomiendo modificar este requisito por *declaración jurada de los representantes legales* ya que por ley no podemos solicitarla (D.L. 1246)

3. **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: PA3990BE01**

En el requisito 3 aún se contempla la copia de la vigencia de poder, recomiendo modificar este requisito por *declaración jurada de los representantes legales* ya que por ley no podemos solicitarla (D.L. 1246).

4. **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: SE3990509A**

En el requisito 3 aún se contempla la copia de la vigencia de poder, recomiendo modificar este requisito por *declaración jurada de los representantes legales* ya que por ley no podemos solicitarla (D.L. 1246).

5. **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: PA399077A2**

En el requisito 3 aún se contempla la copia de la vigencia de poder, recomiendo modificar este requisito por *declaración jurada de los representantes legales* ya que por ley no podemos solicitarla (D.L. 1246).

6. **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: PA3990E35E**

Aún se contempla la autenticación por parte del notario eclesiástico, considerar eliminar aquella parte para que solo quede como copia simple.

Atentamente,

Indecopi
Consultas Barreras Regionales
Cuenta especial
Secretaría Técnica Regional de Eliminación

585 584

Cerrar

Redactar | Responder | Responde | Reenvi | Eliminar | Mover | Imprimir | Archivo | Marcar | Más

Re: COMENTARIOS AL TUPA ACTUALIZADO - PRO...

Mensaje 1 de 258

De **aidrogo@munisanta.gob.pe**
Destinatario **Barreras Regionales**
Fecha **2022-07-13 10:26**

Buenas tardes, mediante el presente remito el TUPA el cual ya se levantaron las 6 observaciones.

TUPA MOD INDE... (~9,4 MB)

Atentamente

Alfredo Idrogo Leiva
Sub Gerente de PLaneamiento y Modernización Institucional
Municipalidad provincial del Santa

El 2022-07-12 11:44, Barreras Regionales escribió:

> COMENTARIOS AL TUPA ACTUALIZADO: M.P. DEL SANTA
>
> Estimado Sr. Alfredo, en el marco del programa de elimina… barreras burocráticas, se ha identificado ciertas observac… detalladas a continuación:
>
> 1. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: PA39908B37
>
> En el requisito 6 aún se contempla la copia de la vigenci… recomiendo modificar este requisito por _declaración jurad… representantes legales__ _ya que por ley no podemos solici… 1246)
>
> 2. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: PA399056A7
>
> En el requisito 4 aún se contempla la copia de la vigenci… recomiendo modificar este requisito por _declaración jurad… representantes legales_ ya que por ley no podemos solicita… 1246)
>
> 3. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: PA3990BE01
>
> En el requisito 3 aún se contempla la copia de la vigenci… recomiendo modificar este requisito por _declaración jurad… representantes legales_ ya que por ley no podemos solicita… 1246).
>
> 4. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: SE3990509A
>
> En el requisito 3 aún se contempla la copia de la vigenci… recomiendo modificar este requisito por _declaración jurad… representantes legales_ ya que por ley no podemos solicita… 1246).
>
> 5. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: PA399077A2
>
> En el requisito 3 aún se contempla la copia de la vigenci… recomiendo modificar este requisito por _declaración jurad… representantes legales_ ya que por ley no podemos solicita… 1246).
>
> 6. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: PA3990E35E
>
> Aún se contempla la autenticación por parte del notario eclesiástico, considerar eliminar aquella parte para que s…

5 P 64 583

Cerrar

Redactar Responder Responde Reenvi Eliminar Mover Imprimir Archivo Marcar Más

COMENTARIOS AL TUPA ACTUALIZADO - PROGR...

Mensaje 7 de 712

De **Barreras Regionales**
Destinatario **aidrogo@munisanta.gob.pe**
Fecha **2022-07-13 12:10**

Estimado Alfredo,

Revisado el texto remitido por su persona y conforme lo conversado por teléfono, se da la conformidad del levantamiento de las observaciones.

Atentamente,

Indecopi

Radio Indecopi
www.indecopi.gob.pe/radio

Consultas Barreras Regionales
Cuenta especial
Secretaría Técnica Regional de Eliminación de Barreras Burocráticas (SRB)

(51-1) 224 7800
Calle de la Prosa 104 - San Borja, Lima 41, Perú
www.indecopi.gob.pe

Antes de imprimir piense en el medio ambiente

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales, le informamos que los datos personales que usted nos proporcione serán utilizados y/o tratados por el Indecopi (por sí mismo o a través de terceros), estricta y únicamente para el servicio de orientación, gestión de reclamos de consumo a cargo del Servicio de Atención al Ciudadano o programación de citas concursales, los mismos que serán incorporados en un banco de datos personales de titularidad del Indecopi, con domicilio en Calle La Prosa N° 104 - San Borja.
Los datos personales proporcionados se mantendrán almacenados mientras su uso y tratamiento sean necesarios para cumplir con las finalidades anteriormente descritas.
Se informa que el Indecopi podría compartir y/o usar y/o almacenar y/o transferir dicha información a terceras personas domiciliadas en el Perú o el extranjero, siempre que sean parte del servicio brindado, estrictamente con el objeto de realizar las actividades antes mencionadas.
Se informa también que sus datos personales solo serán requeridos en aquellos casos en que resulten indispensables para el inicio de un servicio o gestión de reclamos, por lo que ante la negativa a brindarlos Indecopi no podrá atender lo solicitado.
Usted podrá ejercer sus derechos de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales, en cualquier momento, a través de las mesas de partes de las oficinas del Indecopi

582 583

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

HOJA DE TRAMITE

Registro N° EXP. 0000015886-2022 Fecha: 29/04/2022 17:06:00

NOMBRE O RAZON SOCIAL

INDECOPI-LIMA

TELEFONO : 224-7800

Correo :

Solicita

REMITE DOCUMENTO

Pase A:	Indicaciones	Fecha	Folio	Remitido por
ALCALDIA	1 - 2	2022	76	TRAMITE
				U WEB

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE RECIBO 04 MAYO 2022 Reg. Firma Hora 10:10 DESPACHO ALCALDIA

RECIBIDO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA UNIDAD DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION INSTITUCIONAL FECHA: 29/04/2022 HORA: 7:30 pm

INDICACIONES

Conocimiento	X	Valorización		Otorg. Orden de Pago	
Trámite		Inspección Ocular		Fracción de Pago	
Evaluación y Opinión	X	Deter. Saldos		Otros	
Antecedentes		Pendien.			
		Actualización			

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE
Abg. Jackeline Diaz Pérez
RESPONSABLE
Equipo Funcional de Tramite Documentario y Archivo Central

OBSERVACIONES

PROGRAMA DE ELIMINACION VOLUNTARIA DE BARRERAS BUROCRATICA

NOTA: No Desglosar del Documento

EXP. 15886

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
FOLIOS
TRAMITE DOCUMENTARIO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

OFICIO N° 0361-2022/INDECOPI-SRB

Lima, 29 de abril del 2022

Señores:
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
Jr. Enrique Palacios Nº 343 Casco Urbano
Áncash / Santa / Chimbote. -

CC.: Gerente Municipal
Gerente de Desarrollo Urbano
Gerente Promoción Empresarial y Desarrollo

Asunto: Programa de eliminación voluntaria de barreras burocráticas

Municipalidad Provincial del Santa
Area de Tramite Documentario
Documento
00000015886-2022
EXPEDIENTE
Recepcionado
29/04/2022 17:06:00
Folios
VIRTUAL

De mi especial consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted en nombre de la Secretaría Técnica Regional de Eliminación de Barreras Burocráticas del Indecopi (en adelante, SRB)[1] a fin de informarle acerca del estado en el que se encuentra la Municipalidad Provincial Del Santa con relación al Programa de Eliminación Voluntaria de Barreras Burocráticas (en adelante, el Programa), el cual consiste en la promoción de eliminación voluntaria de barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad que puedan identificarse en su normativa municipal, sin que para ello sea necesario el inicio de procedimientos administrativos sancionadores en su contra.

En el marco del referido Programa, se ha identificado que en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 001-2021-MPS, publicada en el Diario de Avisos Judiciales "La República" el 14 de enero del 2022, y difundido en su portal web institucional[2], la SRB ha identificado presuntas barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad.

Al respecto, cabe indicar que el Decreto Legislativo N° 1256, que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas, faculta al Indecopi -a través de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas y las Comisiones Regionales con competencias en eliminación de barreras burocráticas, así como a sus respectivas secretarías técnicas- a realizar acciones de investigación, inspecciones y/o acciones de supervisión para identificar barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad[3]. Asimismo, el artículo 7° de la referida ley faculta al Indecopi a iniciar procedimientos de oficio en contra de las entidades que impongan dichas barreras burocráticas, **pudiendo imponer multas de hasta 20 UIT** cuando, a través de alguno de sus funcionarios hayan aplicado requisitos que excedan lo establecido en alguna de las siguientes leyes, conforme al artículo 35° del mencionado Decreto Legislativo:

---

1 A través de la Resolución N° 004-2021-PRE/INDECOPI, publicada en el diario oficial El Peruano el 02 de julio de 2021, se aprobó la adscripción simultanea de la Secretaría Técnica Regional de Eliminación de Barreras Burocráticas en las Oficinas Regionales de Arequipa, Junín, Cusco, Puno, **La Libertad**, Cajamarca, Lambayeque, San Martín, Piura, Tacna, Loreto e Ica con eficacia a los veinte (20) días hábiles posteriores a la publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano, es decir al 3 de agosto de 2021

2 Véase en el siguiente enlace: https://munisanta.gob.pe/app/tupa/ (última consulta 29.04.2022)

3 **DECRETO LEGISLATIVO N° 1256**
Artículo 4.- Principios de las autoridades a cargo de supervisar la presente ley
1. Principio de acción preventiva. - los órganos encargados del inicio de las acciones de oficio dentro del Indecopi privilegian las acciones de prevención y/o coordinación con el objeto de promover la eliminación voluntaria de las barreras burocráticas presuntamente ilegales y/o carentes de razonabilidad por parte de las entidades sujetas a investigación. (…)
Artículo 47.- Actividades de supervisión, investigación e inspección en materia de eliminación de barreras burocráticas
Las actividades de supervisión, investigación e inspección dirigidas y/o vinculadas con el inicio de procedimientos administrativos de competencia de la Comisión se rigen por el principio de acción preventiva reconocido en la presente ley, (…)."

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

5 ee / 580

MUNICIPALIDAD DEL SAN... DOCUMENTARIO

1. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (TUO de la Ley N° 27444), aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
2. Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.
3. Texto Único Ordenado de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM.
4. Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA y su reglamento.

De acuerdo con el marco legal señalado, esta Secretaría Técnica ha identificado determinados requisitos y exigencias contenidas en su TUPA –vigente a la fecha–, las cuales podrían contravenir las normas de alcance nacional mencionadas en el párrafo precedente del presente documento (Ver el **Anexo I**)[4].

Sin perjuicio de la potestad sancionadora señalada, en aplicación del "Principio de Acción Preventiva" reconocido en los artículos 4° y 47° del Decreto Legislativo N° 1256, toda labor de supervisión por parte de la Comisión y su Secretaría Técnica privilegia la prevención y coordinación con el objeto de promover que sean las propias entidades las que eliminen voluntariamente sus barreras burocráticas, cuando estas sean ilegales y/o carentes de razonabilidad.

Para ello, es importante tener en cuenta que nuestra legislación permite que las Municipalidades puedan eliminar requisitos, reducir derechos de trámite y/o simplificar procedimientos a través de **decretos de alcaldía.**

> ***"TUO de la Ley N° 27444***
> ***Artículo 40 °. - Legalidad del Procedimiento***
> *(…)*
> *40.5 Las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos, pueden aprobarse por Resolución Ministerial, por Resolución de Consejo directivo de los Organismos Reguladores, Resolución del órgano de dirección o del titular de los organismos técnicos especializados según corresponda, Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos, Decreto Regional o* ***Decreto de Alcaldía****, según se trate de entidades dependientes del poder ejecutivo (…)"*

Por tanto, de acuerdo con las atribuciones en materia de investigación con las que cuenta esta Secretaría Técnica, de conformidad con el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1256 y los artículos 1° y 2° del Decreto Legislativo N° 807[5], se le solicita remitir la siguiente información y/o documentación:

i. Cuáles son las acciones -a nivel normativo- que ha adoptado o que viene adoptando la municipalidad respecto a la adecuación de los requisitos, exigencias, cobros, prohibiciones y/o limitaciones presuntamente ilegales establecidas en su TUPA u Ordenanzas que los sustentan. Para sustentar las acciones realizadas, deberá tener en cuenta lo siguiente:

---

[4] Cabe precisar que las presuntas barreras burocráticas ilegales identificadas en el anexo adjunto al presente documento no constituyen necesariamente las únicas barreras burocráticas que se encuentran contenidas en su TUPA, siendo que, en caso se lograra identificar otros procedimientos que contengan barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad, deberán eliminarlas conforme lo manifestado en el presente oficio.

[5] **Decreto Legislativo N° 807**
Artículo 1.- Las Comisiones y Oficinas del Indecopi gozan de las facultades necesarias para desarrollar investigaciones relacionadas con los temas de su competencia. Dichas facultades serán ejercidas a través de las Secretarías Técnicas o Jefes de Oficinas y de los funcionarios que se designen para tal fin. Podrán ejercerse dentro de los procedimientos iniciados o en las investigaciones preliminares que se lleven a cabo para determinar la apertura de un procedimiento. (…)
Artículo 3.- Las Comisiones, las Oficinas o el Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual del Indecopi podrán solicitar información a cualquier organismo público y cruzar los datos recibidos con aquéllos que obtengan por otros medios. De la misma manera, podrán transferir información a otros organismos públicos, siempre que dicha información no tuviera el carácter de reservada por constituir un secreto industrial o comercial.

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
FOLIO
TRAMITE DOCUMENTARIO

- ✓ Si la norma que contiene o establece los requisitos, exigencias, cobros, prohibiciones y/o limitaciones ha sido derogada, enviar copia de la norma derogatoria, debidamente publicada.

- ✓ Si los requisitos, exigencias, cobros, prohibiciones y/o limitaciones se encontraban únicamente en el TUPA de la entidad, dejar constancia de que éstos han sido retirados del respectivo TUPA (en los portales de la entidad o en la plataforma digital única del Estado peruano).

ii. Cuáles son las acciones que ha adoptado o viene adoptando la municipalidad a fin de no exigir o aplicar aquellos requisitos, exigencias, cobros, prohibiciones y/o limitaciones que contravendrían lo dispuesto en las normas de alcance nacional detalladas en el Anexo I que forma parte integrante del presente documento. De ser el caso, enviar el sustento correspondiente[6].

Finalmente, se debe tomar en cuenta que, **la eliminación voluntaria de barreras burocráticas y la adopción de estrategias internas de prevención** dentro de la entidad pública puede motivar las siguientes medidas en favor de la entidad:

1. Ser incluida dentro de los **rankings positivos** (*lista de entidades con buenas prácticas en eliminación de barreras burocráticas*)[7], los cuales son difundidos por el portal del Indecopi a nivel nacional y que consisten en:

   - Ranking de las entidades que cuentan con mayor cantidad de barreras burocráticas que han sido eliminadas voluntariamente (antes del inicio de un procedimiento administrativo o antes de la emisión de una resolución final que hayan agotado la vía administrativa).

   - Ranking de entidades que han implementado medidas de prevención para la eliminación de barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad.

   - Ranking de funcionarios que reconocen el esfuerzo realizado por los servidores públicos a fin de lograr la eliminación voluntaria en aras de un mejor servicio y política pública transparente.

2. En caso sea sancionado por imponer barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad, la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas o Sala competente sobre la materia, puede **reducir la sanción hasta en un 20%**, siempre que evidencie que –antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador– la entidad adoptó o implementó acciones de prevención de la conducta infractora (ejemplo, capacitaciones a su personal, programas internos de cumplimiento de las normas de simplificación administrativa, entre otros)[8].

---

6 Por ejemplo, si se han impartido instrucciones a los funcionarios de mesa de partes, enviar el documento correspondiente.

7 **Decreto Legislativo N° 1256**
Artículo 48.- Elaboración y difusión del Ranking de entidades en materia de barreras burocráticas
48.1. El Indecopi, previa propuesta de la Secretaría Técnica de la Comisión, puede elaborar y difundir documentos en los que incluya una relación de entidades según su nivel de cumplimiento respecto de las normas sobre eliminación de barreras burocráticas y simplificación administrativa, con la finalidad de dar a conocer esta información a los agentes económicos y administrados. De manera enunciativa y no limitativa, estos documentos pueden tratar de alguno de los siguientes supuestos:
a. Un ranking en el que se incluya la lista de las entidades que cuentan con mayor cantidad de barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad identificadas a través de procedimientos iniciados de parte y de oficio por la Comisión durante el año, que hayan agotado la vía administrativa.
b. Un ranking en el que se incluya la lista de las entidades que cuentan con mayor cantidad de barreras burocráticas que han sido eliminadas voluntariamente, antes del inicio de un procedimiento administrativo o antes de la emisión de una resolución final, que hayan agotado la vía administrativa.
c. Un ranking de entidades que han implementado medidas de prevención de eliminación de barreras burocráticas. (...)

8 Ver Resolución N° 017-2017-INDECOPI/COD que modifica el Anexo II de la Tabla de Graduación, Infracciones y Sanciones aprobado mediante Resolución N° 317-2013-INDECOPI/COD.

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

La información y/o documentación debe ser remitida **en un plazo máximo de diez (10) días hábiles**, contado a partir del día siguiente de recibida la presente comunicación, tomando en cuenta lo establecido en el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 807[9], a la siguiente dirección electrónica: barrerasregionales@indecopi.gob.pe

Adicionalmente podrá remitir la información respectiva y/o realizar cualquier tipo de consulta respecto al presente requerimiento por llamada y/o mensajería instantánea al siguiente número: 943498971 con Gabriela Pinchi Cáceres.

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,

Firmado digitalmente por:
SALDAÑA RODRIGUEZ Martha Patricia
FAU 20133840533 hard
Fecha: 29/04/2022 15:06:48-0500

PATRICIA SALDAÑA RODRIGUEZ
Coordinadora General
Secretaría Técnica Regional de
Eliminación de Barreras Burocráticas

FFV/gpc

Adj: Anexo I – Presuntas Barreras Burocráticas contenidas en la Ordenanza Municipal N° 001-2021-MPS

9 **DECRETO LEGISLATIVO Nº 807. FACULTADES, NORMAS Y ORGANIZACIÓN DEL INDECOPI**
Artículo 5°.- Quien a sabiendas proporcione a una Comisión, a una Oficina o a una Sala del Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual información falsa u oculte, destruya o altere información o cualquier libro, registro o documento que haya sido requerido por la Comisión, Oficina o Sala del Tribunal, o sea relevante para efectos de la decisión que se adopte, o sin justificación incumpla los requerimientos de información que se le haga o se niegue a comparecer o mediante violencia o amenaza impida o entorpezca el ejercicio de las funciones de la Comisión, Oficina o Sala del Tribunal, será sancionado por ésta con multa no menor de una UIT ni mayor de 50 (cincuenta) UIT, sin perjuicio de la responsabilidad penal que corresponda. La multa se duplicará sucesivamente en caso de reincidencia.

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

ANEXO I – PRESUNTAS BARRERAS BUROCRÁTICAS

N° PROCED.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PRESUNTA BARRERA BUROCRÁTICA	NORMA DE CARÁCTER NACIONAL A TOMAR EN CUENTA
1. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO			
PE1027380A2	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	El TUPA establece que el procedimiento es de aprobación automática, con **plazo de 10 días hábiles de atención**. PROCEDIMIENTO ESTANDARIZADO	El artículo 3° de la de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (en adelante LMLF), concordante con el artículo 3° del Texto Único Ordenado de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (en adelante, TUO de la Ley N°28976), aprobado por Decreto Supremo N°163-2020-PCM, establece los plazos y la calificación del procedimiento de cambio de giro, conforme al siguiente detalle: **Artículo 3.- Licencia de funcionamiento** (…) **El cambio de giro es de aprobación automática; solo requiere que el titular de la licencia de funcionamiento presente previamente a la municipalidad una declaración jurada informando las refacciones y/o acondicionamientos efectuados y garantizando que no se afectan las condiciones de seguridad, ni incrementa la clasificación del nivel de riego a alto o muy alto, conforme al Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones obtenido**. En ese sentido la Municipalidad estaría estableciendo plazos adicionales a los establecidos por la normativa nacional sobre la materia. Asimismo, se debe revisar el formato N° 1 del Decreto Supremo N° 200-2020-PCM que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas, el cual contempla el procedimiento de Licencia de Funcionamiento para Cambio de Giro.
PE10273750E PE10273BF60	PE10273750E LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA	El TUPA establece que los referidos procedimientos son de **evaluación previa y con calificación de**	El artículo 3° de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento refiere que **no se requiere solicitar una**

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

	CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA) PE10273BF60 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)	**silencio administrativo positivo con plazo de 8 días hábiles** para resolver.	**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, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento. Para ello, **basta que el titular de la licencia de funcionamiento presente previamente a la Municipalidad una declaración jurada informando que se desarrollará dicha actividad y garantizando que no se afectarán las condiciones de seguridad en el establecimiento.** En caso un tercero cesionario vaya a desarrollar dicha actividad, el titular de la licencia de funcionamiento asume la responsabilidad respecto de las condiciones de seguridad en la totalidad del establecimiento y, sólo con fines informativos, incluye en su declaración jurada los datos generales del tercero cesionario y, de existir un contrato escrito, copia de dicho contrato. En ese sentido, la Municipalidad estaría concediendo al referido procedimiento un plazo y calificación distintos a los consignados en la normativa nacional.
PE102734DA5	CESE DE ACTIVIDADES	El TUPA establece que el procedimiento es de aprobación automática, con **plazo de 5 días hábiles de atención**. PROCEDIMIENTO ESTANDARIZADO	El artículo 14° de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, en relación al cese de actividades, refiere que El titular de la actividad, mediante comunicación simple, deberá informar a la municipalidad el cese de la actividad económica, dejándose sin efecto la licencia de funcionamiento, así como aquellas autorizaciones a que se refiere el artículo 11 de la presente Ley. **Dicho procedimiento es de aprobación automática.** La comunicación de cese de actividades podrá ser solicitada por un tercero con legítimo interés, para lo cual deberá acreditar su actuación ante la municipalidad. En ese sentido, la Municipalidad estaría concediendo al referido procedimiento un plazo distinto al consignado en la normativa nacional. Asimismo, se debe revisar el formato N° 12 del Decreto Supremo N° 200-2020-PCM que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas, el cual contempla el procedimiento de Licencia de Funcionamiento para Cambio de Giro.
PA3990D7DF (6) (7) (8)	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS Y AVISOS PUBLICITARIOS	El TUPA establece los siguientes requisitos: - Copia de DNI - Ficha RUC - Copia Certificado de Vigencia de Poder	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, **prohíbe** que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: **a) Copia del Documento Nacional de Identidad** **e) Copia de la ficha RUC o certificado de información registrada en la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT.** El artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: - **Vigencia de poderes y designación de representantes legales** El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior **podrán ser sustituidos por declaración jurada (…).**
2. EQUIPO FUNCIONAL DE DIVORCIO RÁPIDO			
PA3990781E (2) (3) (5) (12)	SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR	El TUPA establece los siguientes requisitos: - Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges. - Copia certificada del acta o partida matrimonial, expedida dentro de los 03 meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. - Copia certificada del acta o de la partida de nacimiento expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, **prohíbe** que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: **a) Copia del Documento Nacional de Identidad.** El artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, establece que, para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a todos los procedimientos administrativos, comunes o especiales, las

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

		solicitud de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad si los hubiera. - Documento que acredite el pago de la tasa.	entidades están obligadas a recibir los siguientes documentos e informaciones en vez de la documentación oficial, a la cual reemplazan con el mismo mérito probatorio, tal como se detalla a continuación: (…) 49.1.1. **Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos**, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. **Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones** y tendrán el mismo valor que los documentos originales para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad. (…) 49.3. Lo dispuesto en el presente artículo es aplicable aun cuando una norma expresa disponga la presentación de documentos originales. El artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que las entidades están prohibidas de solicitar la constancia de pago realizado, conforme al siguiente detalle: (…) **48.1.8 Constancia de pago** realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata.
PA3990A687 (1a) (2a) (3a)	DIVORCIO ULTERIOR	El TUPA establece los siguientes requisitos: 1. Nota: No tiene hijos menores: - Copia de DNI 2. Nota: Con hijos: - Copia de DNI 3. Con poder - Poder especial registrado en SUNARP.	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, **prohíbe** que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: **a) Copia del Documento Nacional de Identidad.** El artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como:

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

		Asimismo, el TUPA contempla que el referido procedimiento es de evaluación previa sujeto al silencio administrativo positivo con un **plazo de atención de 25 días hábiles.**	**- Vigencia de poderes y designación de representantes legales** El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior **podrán ser sustituidos por declaración jurada (...).** Del mismo modo el artículo 13° del D.S. N° 009-2008-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías, en concordancia con el artículo 7° de la Ley N° 29227, Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notaría, establece el plazo de tramitación del divorcio ulterior conforme al siguiente detalle: Artículo 13° (...) En el caso de los procedimientos seguidos en las municipalidades, el alcalde expedirá, en un **plazo no mayor de cinco (05) días**, la resolución que declara la disolución del vínculo matrimonial. En ese sentido, la Municipalidad estaría exigiendo requisitos adicionales y estableciendo plazo de calificación distinto a lo consignado en la normativa nacional.
3. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			
PA3990E288 (1c) (1d) (1e)	DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA CON MENOR BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL	El TUPA establece los siguientes requisitos: - Vigencia de Mandato - Persona Jurídica - Copia DNI (ambos conyugues). - Copia DNI de representante legal – persona jurídica	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, **prohíbe** que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: **f) Copia del Documento Nacional de Identidad.**

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			El artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: - **Vigencia de poderes y designación de representantes legales** El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior **podrán ser sustituidos por declaración jurada (…).**
PA399037D4 (4) (5)	BAJA POR DUPLICIDAD O IMPUTACIÓN INDEBIDA DE REGISTRO DE PREDIOS	El TUPA establece los siguientes requisitos: - Vigencia de Mandato - Persona Jurídica - Copia DNI (ambos conyugues)	El artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: - **Vigencia de poderes y designación de representantes legales** El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior **podrán ser sustituidos por declaración jurada (…).** El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, **prohíbe** que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: **a) Copia del Documento Nacional de Identidad.**
SE3990520C (3) (7) PA3990C72B (4) (7)	SE3990520C BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL DE 50 UIT PARA PENSIONISTAS, Y EXONERACIÒN DE ARBITRIOS MUNICIPALES 50%	El TUPA establece los siguientes requisitos: - Copia autenticada de la última boleta de pago. - Vigencia de mandato (persona jurídica).	El artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que, para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a todos los procedimientos administrativos, comunes o especiales, las entidades están obligadas a recibir los siguientes documentos e informaciones

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

	PA3990C72B BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL DE 50 UIT PARA PERSONA ADULTA MAYOR	Asimismo, el TUPA establece que los referidos procedimientos son de **evaluación previa y con calificación de silencio administrativo positivo con plazo de 45 días hábiles** para resolver.	en vez de la documentación oficial, a la cual reemplazan con el mismo mérito probatorio, tal como se detalla a continuación: (…) 49.1.1. **Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos**, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. **Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y tendrán el mismo valor que los documentos originales** para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad. El artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: - **Vigencia de poderes y designación de representantes legales** El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior **podrán ser sustituidos por declaración jurada (…).** Del mismo modo, la Resolución del Tribunal Fiscal N° 01779-7-2018, conforme a lo consignado en el artículo 154° del Decreto Supremo 113-2013-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario, refiere lo siguiente respecto del beneficio de exoneración al impuesto predial destinado a los adultos mayores: "El beneficio previsto por el artículo 19° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por el Decreto Supremo N° 156-2004-EF, **es aplicable a todo aquel contribuyente que se encuentre comprendido en el supuesto de la norma, sin necesidad de acto administrativo**

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			que lo conceda ni plazo para solicitarlo, pues la ley no ha previsto ello como requisito para su goce, por lo que la resolución que declara procedente dicha solicitud tiene sólo efecto declarativo y no constitutivo de derechos" En consecuencia, la Municipalidad estaría estableciendo un plazo adicional y calificación distinta a lo consignado en la normativa nacional sobre la materia.
PA3990FBEC (3) (5) PA399030F7 (3) (5) PA39902EC8 (2) (5) PA399007DC (3) (5)	PA3990FBEC INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL PA399030F7 CAMBIO DE USO DEL PREDIO PARA ARBITRIOS MUNICIPALES E IMPUESTO PREDIAL PA39902EC8 DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA DE IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR CON MENOR BASE IMPONIBLE PA399007DC INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA	El TUPA establece los siguientes requisitos: - Vigencia de mandato – Persona Jurídica - Copia de DNI (persona natural)	El artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: - **Vigencia de poderes y designación de representantes legales** El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior **podrán ser sustituidos por declaración jurada (...).** El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, **prohíbe** que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: a) **Copia del Documento Nacional de Identidad.**
PA399066D4 (3)	DEVOLUCIÓN O COMPENSACIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA	El TUPA establece el siguiente requisito: - Vigencia de mandato – Persona Jurídica	El artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: - **Vigencia de poderes y designación de representantes legales** El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			mencionados en el párrafo anterior **podrán ser sustituidos por declaración jurada (...).**
PA399032A9 (2) (4)	PRESCRIPCIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIA EN VÍA ORDINARIA	El TUPA establece los siguientes requisitos: - Vigencia de mandato – Persona Jurídica - Copia de DNI y/o RUC Asimismo, el TUPA establece el cobro de S/ 25.80 por derecho de tramitación del procedimiento.	El artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: - **Vigencia de poderes y designación de representantes legales** El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior **podrán ser sustituidos por declaración jurada (...).** De igual modo, el artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, **prohíbe** que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: **a) Copia del Documento Nacional de Identidad.** **e) Copia de la ficha RUC o certificado de información registrada en la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT.** **g) Cualquier otro requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública.** Del mismo modo, el artículo 43° del Decreto Supremo N° 135-99-EF que aprueba el Texto único Ordenado del Código Tributario refiere lo siguiente respecto de la prescripción de las deudas tributarias: Artículo 43.- La acción de la Administración Tributaria para determinar la obligación tributaria, así como la acción para exigir su pago y aplicar sanciones prescribe a los cuatro (4) años y a los seis (6) años para quienes no hayan presentado la declaración respectiva.

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			En ese sentido, al ser la prescripción un derecho adquirido por el paso del tiempo, la Municipalidad estaría estableciendo cobros no consignados por la normativa nacional de la materia.
PA39905D62 (1) (4)	RECURSO DE APELACIÓN - INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA	El TUPA establece el siguiente requisito: - Recurso con firma de abogado. - Pago de la parte impugnada.	El artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 en concordancia con el artículo 221°, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, no establece requisito alguno para la presentación de escritos de un abogado, tal como se advierte en el siguiente detalle: 1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio. En ese sentido, la Municipalidad estaría exigiendo requisitos adicionales a los consignados en la normativa nacional.
PA3990CD2A (4) PA3990F441 (4) PA3990EBE2 (4)	PA3990CD2A RECURSO DE RECLAMACIÓN EXTEMPORANEO PA3990F441 RECURSO DE RECLAMACIÓN PA3990EBE2 RECURSO DE APELACIÓN TRIBUTARIA	El TUPA establece los siguientes requisitos: - Vigencia de mandato – persona jurídica. - Pago de la totalidad de la deuda o fianza bancaria por la deuda actualizada por los 6 meses siguientes.	El artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: - **<u>Vigencia de poderes y designación de representantes legales</u>** El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			mencionados en el párrafo anterior **podrán ser sustituidos por declaración jurada (...).** Asimismo, el artículo 136° del Decreto Supremo N° 135-99-EF que aprueba el Texto único Ordenado del Código Tributario refiere lo siguiente: Artículo 136.- Requisito del pago previo para interponer Reclamaciones: Tratándose de Resoluciones de Determinación y de Multa, para interponer reclamación **no es requisito el pago previo de la deuda tributaria por la parte que constituye motivo de la reclamación (...)** En ese sentido, la municipalidad estaría exigiendo el cobro no exigido en la normativa nacional sobre la materia.
PA399082AB (4)	PA399082AB PRESCRIPCIÓN DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS (PAPELETAS DE TRANSITO) - VÍA ORDINARIA	El TUPA establece el siguiente requisito: - Vigencia de mandato – persona jurídica. Asimismo, el TUPA establece el cobro de S/ 23.20 por derecho de tramitación.	El artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: - **Vigencia de poderes y designación de representantes legales** El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior **podrán ser sustituidos por declaración jurada (...).** Asimismo, el artículo 338° del D.S. N° 016-2009-MTC que aprueba el Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, en concordancia con el artículo 233° de la Ley N° 2744 Ley del Procedimiento Administrativo General, establece lo siguiente respecto de la prescripción de infracciones y multas: Artículo 338.- Prescripción de la acción y la multa: La acción por infracción de tránsito prescribe al año, contado a partir de la fecha en que se cometió la infracción o se configure la acumulación de puntos sancionables; y la multa, si no se ha

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			hecho efectiva la cobranza, prescribe a los dos (2) años, contados a partir de la fecha en que quede firme la resolución de sanción. (…) En ese sentido, al ser la prescripción un derecho adquirido por el paso del tiempo, la Municipalidad estaría estableciendo cobros no consignados por la normativa nacional de la materia.
PA39901F72 (2) (3) PA3990D18D (2) (5) PA3990E380 (2) (4) PA3990D0DC	PA39901F72 (3) NULIDAD O ANULABILIDAD DE ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PA3990D18D DESCARGOS DE PAPELETAS DE TRANSITO (NULIDAD) PA3990E380 LEVANTAMIENTO DE SANCIÓN DE PAPELETA DE TRÁNSITO	El TUPA establece los siguientes requisitos: - Pago por derecho administrativo. - Vigencia de mandato – persona jurídica.	El artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: - **<u>Vigencia de poderes y designación de representantes legales</u>** El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior **<u>podrán ser sustituidos por declaración jurada (…).</u>** Del mismo modo, el artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 en concordancia con el artículo 221°, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, no establece requisito alguno para la presentación de escritos de un abogado, tal como se advierte en el siguiente detalle: 1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio. De igual forma, el artículo 54.2° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece lo siguiente: (…) 54.2 Las entidades **no pueden establecer pagos diferenciados para dar preferencia o tratamiento especial a una solicitud distinguiéndola de las demás de su mismo tipo, ni discriminar en función al tipo de administrado que siga el procedimiento**. En ese sentido, la Municipalidad estaría exigiendo requisitos adicionales y el pago de montos no establecidos en la normativa nacional.
PA39904885 (2) (3)	PA39904885 PRESCRIPCIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN VIA COACTIVA	El TUPA establece el siguiente requisito: - Pago por derecho. - Vigencia de Mandato - Persona Jurídica o persona natural de ser el caso.	El artículo 43° del Decreto Supremo N° 135-99-EF que aprueba el Texto único Ordenado del Código Tributario refiere lo siguiente respecto de la prescripción de las deudas tributarias: Artículo 43.- La acción de la Administración Tributaria para determinar la obligación tributaria, así como la acción para exigir su pago y aplicar sanciones prescribe a los cuatro (4) años, y a los seis (6) años para quienes no hayan presentado la declaración respectiva. Asimismo, el artículo 54.2° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece lo siguiente: (…) 54.2 Las entidades no pueden establecer pagos diferenciados para dar preferencia o tratamiento especial a una solicitud distinguiéndola de las demás de su mismo tipo, ni discriminar en función al tipo de administrado que siga el procedimiento. En ese sentido, al ser la prescripción un derecho adquirido por el paso del tiempo, la Municipalidad estaría estableciendo cobros no consignados por la normativa nacional de la materia.

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

PA3990EAE4 (4)	PA3990EAE4 RECURSO DE RECONSIDERACIÓN – INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA	El TUPA establece el siguiente requisito: - Vigencia de Mandato - Persona Jurídica o persona natural de ser el caso.	El artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: - **Vigencia de poderes y designación de representantes legales** El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior **podrán ser sustituidos por declaración jurada (…).**
PA39901875 (1) (4)	PA39901875 RECURSO DE APELACIÓN EXTEMPORÁNEO	El TUPA establece los siguientes requisitos: - Recurso con firma de abogado - Vigencia de Mandato – persona jurídica	El artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 en concordancia con el artículo 221°, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, no establece requisito alguno para la presentación de escritos de un abogado, tal como se advierte en el siguiente detalle: 1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio. En ese sentido, la Municipalidad estaría exigiendo requisitos adicionales a los consignados en la normativa nacional.

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			El artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: - Vigencia de poderes y designación de representantes legales El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por declaración jurada (…).

PA399032C7 (1) (2) (3)	PA399032C7 VARIACIÓN DE MEDIDA DE EMBARGO	El TUPA establece los siguientes requisitos:
		
		- Recurso con firma de abogado
		- Pago del derecho:
		  - Deudas de 0 a 2 UIT Monto - S/ 70.90
		  - Deudas Mayores a 2 UIT Monto - S/ 135.70
		- Vigencia de Mandato – persona jurídica
			El artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 en concordancia con el artículo 221°, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, no establece requisito alguno para la presentación de escritos de un letrado, tal como se advierte en el siguiente detalle:
			1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
			2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
			3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
			4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
			5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral
			1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
			
			En ese sentido, la Municipalidad estaría exigiendo requisitos adicionales a los consignados en la normativa nacional
			.

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			De igual modo, el artículo 54.2° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece lo siguiente: (…) 54.2 **Las entidades no pueden establecer pagos diferenciados para dar preferencia o tratamiento especial a una solicitud distinguiéndola de las demás de su mismo tipo**, ni discriminar en función al tipo de administrado que siga el procedimiento. Asimismo, el artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: - **Vigencia de poderes y designación de representantes legales**
PA39901C2D (1) PA3990AA7B (1) (3a)	PA39901C2D SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA PA3990AA7B POSTERGACIÓN DE DILIGENCIA	El TUPA establece el siguiente requisito: - Recurso con firma de recurrente y letrado	El artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 en concordancia con el artículo 221°, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, no establece requisito alguno para la presentación de escritos de un letrado, tal como se advierte en el siguiente detalle: 1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			En ese sentido, la Municipalidad estaría exigiendo requisitos adicionales a los consignados en la normativa nacional.
PA3990CAC6 (2)	DEVOLUCIÓN DE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN	El TUPA establece el siguiente requisito: - Vigencia de poder – Persona Jurídica	El artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: - **Vigencia de poderes y designación de representantes legales**
PA3990B4AD (3)	INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR	El TUPA establece el siguiente requisito: - Persona Jurídica: Acreditar la representación (Vigencia de mandato, Rep. Legal).	El artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: - **Vigencia de poderes y designación de representantes legales**
4.GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			
PA3990B7DC	AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO. (A) SERVICIOS DE SANEAMIENTO: AGUA POTABLE; ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL; Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS. B) SERVICIOS ELÉCTRICOS: SUMINISTRO, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA C) SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES: SERVICIOS PORTADORES, SERVICIOS FINALES, SERVICIOS DE DIFUSIÓN Y	El TUPA de la entidad establece que el procedimiento es de evaluación previa sujeto a silencio administrativo positivo y con un **plazo de atención de 30 días hábiles.**	El artículo 5 ° del Decreto Legislativo N° 1014 que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras de infraestructura, establece lo siguiente: Las autorizaciones municipales que se requieren para abrir pavimentos, calzadas y aceras de las vías públicas, ocupar **las vías o lugares públicos o instalar en propiedad pública la infraestructura necesaria para conexiones domiciliarias, instalación, ampliación o mantenimiento de redes de infraestructura de servicios públicos** señalados en el artículo 2 del presente Decreto Legislativo, **se sujetan a silencio administrativo positivo, cumplido el plazo de cinco (5) días hábiles,** contado desde la presentación de la solicitud respectiva.

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

	SERVICIOS DE VALOR AÑADIDO. D) SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL. e) Servicios públicos locales).		
PA3990A184 (2) (3)	ACUMULACIÓN DE LOTE URBANO	TUPA establece los siguientes requisitos: - Copia de DNI del solicitante. - Copias literales de dominio emitida por SUNARP actualizadas.	El artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: **- Titularidad o dominio sobre bienes registrados** El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, **dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por declaración jurada (...).** El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, **prohíbe** que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: **a) Copia del Documento Nacional de Identidad.**
PA39902FEB	DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO (Procedimiento Integral)	El TUPA establece los requisitos, calificación del procedimiento, plazos de atención, así como la unidad responsable de aprobar la solicitud.	El artículo 950° del Subcapítulo V del Código Civil, en concordancia con el artículo 540° del Código Procesal Civil contempla la prescripción adquisitiva de dominio, la cual se tramita como proceso abreviado, ante un juez civil, quien emitirá la sentencia, y esta al quedar firme se convertirá en título inscribible en la SUNARP. Del mismo modo, la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, contempla la competencia notarial para la tramitación de la prescripción adquisitiva. En consecuencia, la Municipalidad no es competente para llevar a cabo el referido prcedimiento.
PA3990A2FF (2) (3) (4)	DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR REGULARIZACIÓN DEL	TUPA establece los siguientes requisitos:	El artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

	TRACTO SUCESIVO (PROCEDIMIENTO INTEGRAL)	- Copia literal de dominio emitida por SUNARP actualizada - Copia de DNI de los solicitantes - Copia autenticada de los contratos sucesivos mencionados	las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: **- Titularidad o dominio sobre bienes registrados** El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, **dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por declaración jurada (...).** El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, **prohíbe** que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: **b) Copia del Documento Nacional de Identidad.** El artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, establece que para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a todos los procedimientos administrativos, comunes o especiales, las entidades están obligadas a recibir los siguientes documentos e informaciones en vez de la documentación oficial, a la cual reemplazan con el mismo mérito probatorio, tal como se detalla a continuación: (...) 49.1.1. **Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos,** acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad**. Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones** y tendrán el mismo valor que los documentos originales para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad. (...) 49.3. Lo dispuesto en el presente artículo es aplicable aun cuando una norma expresa disponga la presentación de documentos originales.

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

PA39905650 PA39903CE8	PA39905650 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES) PA39903CE8 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - PARA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (Aprobación automática con firma de profesionales. La sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 M2) "	El TUPA establece que el referido procedimiento es de aprobación automática con un **plazo de atención de 25 días hábiles.**	El T.U.O de la Ley N° N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, de conformidad con el numeral 12 del artículo 63 del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, contempla el plazo del procedimiento para obtener Licencia de Edificación - Modalidad A: Aprobación Automática con Firma de Profesionales conforme al siguiente detalle: (…) 63.12 Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. **El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación**, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento. En ese sentido, la Municipalidad estaría otorgando un plazo de atención distinto al consignado por la normativa nacional.
PA39906300 (2) PA39900038 (2) PA39904D52 (2) PA3990468D (2) PA3990896E (2)	PA39906300 LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES - RNE. APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	El TUPA contempla los siguientes requisitos: - B) VERIFICACIÓN TÉCNICA: B.1) Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia, a excepción de obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H del FUE. debidamente suscrito, consignando: B.1.1) La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra.	El T.U.O de la Ley N° N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, de conformidad con el numeral 63.3 del artículo 63 del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación refiere que **"Para el caso de ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, sólo deben presentar, como documentación técnica, el plano de ubicación y arquitectura, así como la declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto.** Esta **documentación debe ser presentada,** también, en un archivo digital, donde se diferencien dichas áreas".

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

	PA39900038 LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (SIN MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO DE ÁREA CONSTRUIDA. APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES) PA39904D52 LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA DEMOLICIÓN TOTAL (DE EDIFICACIONES MENORES DE TRES (3) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SÓTANOS Y SEMISÓTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS. APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES) PA3990468D LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (DE LAS FF.AA), DE CARÁCTER POLICIAL (PNP) Y ESTABLTOS PENITENCIARIOS QUE DEBEN EJECUTARSE CON SUJECIÓN A LOS PLANES DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES)" PA3990896E LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS	B.1.2) Cronograma suscrito entre el Responsable de Obra y el Inspector Municipal de Obra, con el número de visitas de Inspección a la obra y los días en los que se realizan. B.1.3) El monto, número del comprobante y fecha de pago que acredita el pago efectuado en caja de la municipalidad, correspondiente a la Verificación Técnica; para el caso que el Inspector Municipal de Obra tenga relación laboral con la Municipalidad. B.3) De ser el caso, solicitud del administrado presentando al profesional contrado (sic) por este como Supervisor de Obra; para que asuma las funciones asignadas como Inspector Municipal de Obra, debiendo acreditar que se encuentra autorizado para este fin por el CAP o CIP. Para el caso que el Supervisor de Obra privado asuma las funciones del Inspector Municipal de Obra, el costo de la Verificación Técnica está comprendido en los honorarios que haya pactado con el administrado. Asimismo, el TUPA establece que los referidos procedimientos son de aprobación automática con un **plazo de atención de 25 días hábiles**	Asimismo, el 63.7 del artículo 63 del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación refiere que **"Para la demolición total de edificaciones hasta de tres (03) pisos, que no cuenten con semisótanos ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos y que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, se presentan como documentación técnica, la carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil, el plano de ubicación y el plano de cerramiento del predio".** Del mismo modo, el 63.8 del artículo 63 del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación refiere que **"Para el caso de las edificaciones 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, de Universidades Nacionales, de establecimientos de salud estatales e instituciones educativas estatales, las que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, se presentan el FUE y, como documentación técnica, el plano de ubicación y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones".** De igual manera, el 63.9 del artículo 63 del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, de conformidad con El T.U.O de la Ley N° N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, refiere que **"Para el caso de edificaciones que se realicen a través de proyectos de inversión pública para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, de asociación público - privada o de concesión privada, se presenta como documentación técnica: el plano de ubicación, el plano perimétrico, así como una descripción del proyecto".**

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

	DE INVERSIÓN, DE APP O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJEC DE INFRAEST PÚBLICA (APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES).		En ese sentido, la Municipalidad estaría exigiendo requisitos adicionales a los contemplados en la normativa nacional. Adicionalmente, el numeral 12 del artículo 63 del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación contempla el plazo del procedimiento para obtener Licencia de Edificación - Modalidad A: Aprobación Automática con Firma de Profesionales conforme al siguiente detalle: (…) 63.12 Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. **El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación**, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento. En ese sentido, la Municipalidad estaría otorgando un plazo de atención distinto al consignado por la normativa nacional.
PA3990AC8E (2) (3)	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS PERIMÉTRICOS	El TUPA estable los siguientes requisitos: - Copia de DNI del propietario(s) - Copia literal de partida – SUNARP (antigüedad no mayor a 30 días) Asimismo, el TUPA establece que el referido procedimiento es de aprobación automática con un **plazo de atención de 25 días hábiles**	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: **a) Copia del Documento Nacional de Identidad.** El artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como:

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			- Titularidad o dominio sobre bienes registrados El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por declaración jurada (…). Del mismo modo, el T.U.O de la Ley N° N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, de conformidad con el numeral 12 del artículo 63 del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación contempla el plazo del procedimiento para obtener Licencia de Edificación - Modalidad A: Aprobación Automática con Firma de Profesionales conforme al siguiente detalle: (…) 63.12 Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. **El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación**, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento. En ese sentido, la Municipalidad estaría otorgando un plazo de atención distinto al consignado por la normativa nacional
PA3990B52B PA399058AB PA39902FB7	PA3990B52B LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA EDIFICACION PARA FINES DE VIVIENDA, UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR,	El TUPA establece que los referidos procedimientos son de evaluación previa sujetos al silencio administrativo positivo con un **plazo de atención de 25 días hábiles**	El T.U.O de la Ley N° N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, de conformidad con el numeral 7 del artículo 64° del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

	QUINTA O CONDOMINIO DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (NO MAYORES A 5 PISOS TENGA UN MÁXIMO DE 3,000 M2 DE ÁREA CONSTRUIDA) PA399058AB LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B-OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO, ASÍ COMO LAS DEMOLICIONES PARCIALES). PA39902FB7 LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B - DEMOLICIÓN TOTAL (EDIFICACIONES DE HASTA CINCO (05) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANO Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS)		Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, establece el **plazo para la licencia de edificación- Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica**, conforme al siguiente detalle: 64.7 **La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente** efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado. Asimismo, el artículo 70 del referido reglamento, referente al **Procedimiento para obtener Licencia de Edificación - Modalidades B, C y D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos** establece que: "(...)" se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. **El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación,** mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento. En ese sentido, la Municipalidad estaría otorgando plazos distintos a los consignados en la normativa nacional.
PA3990DD58 (2) (3) (4)	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B- PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE	El TUPA establece los siguientes requisitos: - Copia literal de SUNARP (Antigüedad no mayor a 30 días) - Copia de DNI del propietario(s) - Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el registro de personas jurídicas (vigente)	El artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: **- Vigencia de poderes y designación de representantes legales.**

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

	PROPIEDAD COMÚN, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA)	Asimismo, el TUPA establece que el referido procedimiento es de evaluación previa sujeto al silencio administrativo positivo con un **plazo de atención de 25 días hábiles**	**- Titularidad o dominio sobre bienes registrados.** Del mismo modo, el artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior **podrán ser sustituidos por declaración jurada (...).** De igual forma, el artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: **a) Copia del Documento Nacional de Identidad.** Asimismo, el T.U.O de la Ley N° N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, de conformidad con el numeral 7 del artículo 64° del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, establece el plazo para la **licencia de edificación- Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica**, conforme al siguiente detalle: **64.7 La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles** contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado. Asimismo, el artículo 70 del referido reglamento, referente al Procedimiento para obtener **Licencia de Edificación - Modalidades B, C y D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos** establece que:

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			"(...)" se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. **El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación**, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento. En ese sentido, la Municipalidad estaría otorgando plazos distintos a los consignados en la normativa nacional.
PA39902EB3 PA3990E176 PA3990DCC4 PA399083B3 PA3990603D PA3990E187 PA39906886 PA399015E9 PA399091C6	PA39902EB3 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS, QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (DE MÁS, DE CINCO (05) PISOS O DE 3,000 M² DE ÁREA TECHADA). PA3990E176 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) PA3990DCC4 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA)	El TUPA establece que los referidos procedimientos son de evaluación previa sujetos al silencio administrativo positivo con un **plazo de atención de 25 días hábiles**	El artículo 10° del TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N°006-2017-VIVIENDA, y concordante con el numeral 3 del artículo 66 del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación establecen el plazo para la tramitación de la licencia de edificación en la Modalidad C y D, conforme el detalle siguiente: **Artículo 66: Procedimiento para la obtención de Dictamen y emisión de la Licencia de Edificación - Modalidades C y D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica** (...) **66.3 El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles**; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento. En ese sentido, la Municipalidad estaría otorgando plazos distintos a los consignados en la normativa nacional.

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

	EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA PA399083B3 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA PA3990603D LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 M² DE ÁREA TECHADA) PA3990E187 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) EDIFICACIONES PARA MERCADOS (QUE CUENTAN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M² DE ÁREA TECHADA).		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
TRAMITE DOCUMENTARIO
FOLIOS 157

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

	PA39906886 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (5) PISOS DE ALTURA O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS). PA399015E9 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (DE HASTA 20,000 OCUPANTES) PA399091C6 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica) TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D		
PA399053A2 PA39904C90 PA39908427 PA39903F2C PA3990B1A1 PA3990CB18 PA3990913E PA3990ACDB	PA399053A2 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS) VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS, QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (DE MÁS, DE CINCO (05) PISOS O DE 3,000 M² DE ÁREA TECHADA)	El TUPA establece que los referidos procedimientos son de **evaluación previa sujetos al silencio administrativo positivo con un plazo de atención de 25 días hábiles**	El T.U.O de la Ley N° N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, de conformidad con el numeral 1 del artículo 70 del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación establecen el plazo para la tramitación de la licencia de edificación en la Modalidad C y D, conforme el detalle siguiente: **Artículo 70.- Procedimiento para obtener Licencia de Edificación - Modalidades B, C y D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos**

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

	PA39904C90 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS) EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D) PA39908427 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS) EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA PA39903F2C LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS) INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA PA3990B1A1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS) EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (QUE		70.1 (...) El **cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación**, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento. En ese sentido, la Municipalidad estaría otorgando plazos distintos a los consignados en la normativa nacional.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
TRAMITE DOCUMENTARIO
FOLIO

550 549

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

	INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 M² DE ÁREA TECHADA). PA3990CB18 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS) EDIFICACIONES PARA MERCADOS (QUE CUENTAN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M² DE ÁREA TECHADA). PA3990913E LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS) LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (DE HASTA 20,000 OCUPANTES) PA3990ACDB LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS) TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D		
PA3990143C PA3990C100 PA3990311F PA3990F3CC PA39905F55	PA3990143C LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA O POR LOS REVISORES URBANOS) EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA	El TUPA establece que los referidos procedimientos son de **evaluación previa sujetos al silencio administrativo positivo con un plazo de atención de 25 días hábiles**	El artículo 10° del TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N°006-2017-VIVIENDA, y concordante a su vez con los artículos 22° y 26° y con el numeral 3 del artículo 66 del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación establecen el plazo para la tramitación de la licencia de edificación en la Modalidad C y D, conforme el detalle siguiente:

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

	PA3990C100 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA O POR LOS REVISORES URBANOS) 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 TECHADA). PA3990311F LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA O POR LOS REVISORES URBANOS) EDIFICACIONES PARA MERCADOS (QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M² DE ÁREA TECHADA). PA3990F3CC LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA O POR LOS REVISORES URBANOS) LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES). PA39905F55 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA O POR LOS REVISORES URBANOS)		**3. Modalidad D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos:** (…) Para el caso en que el interesado opte por la aprobación del proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, la municipalidad competente convoca a ésta en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles. **La Comisión dispondrá de veinte (20) días hábiles para edificaciones** y cuarenta (40) días hábiles para habilitaciones urbanas, para la evaluación correspondiente, vencido este plazo sin pronunciamiento se aplicará el silencio administrativo positivo. Del mismo modo, el numeral 1 del artículo 70 del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación establecen el plazo para la tramitación de la licencia de edificación en la Modalidad D, Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, conforme el detalle siguiente: **Modalidad D: "(...) El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un(01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y <u>constituye la Licencia de Edificación</u>**, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento. En ese sentido, la Municipalidad estaría otorgando plazos distintos a los consignados en la normativa nacional.

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

	EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE.		
PA39902C78	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN)	El TUPA establece que el referido procedimiento es de **evaluación previa sujeto al silencio administrativo positivo con un plazo de atención de 25 días hábiles**	El T.U.O de la Ley N° N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, de conformidad con el numeral 1 del artículo 72 del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, contempla el plazo de tramitación del procedimiento de modificación del proyecto antes de emitida la licencia de edificación conforme al siguiente detalle: **Artículo 72.- Requisitos y Procedimiento para la Modificación del Proyecto** **72.1 Modificación del proyecto antes de emitida la Licencia de Edificación:** El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación B, C o D con evaluación previa por la Comisión Técnica, para lo cual abona el derecho de tramitación correspondiente, efectúa el pago por derecho de revisión según la(s) especialidad(es) que corresponda(n) y adjunta la documentación necesaria para su evaluación. **El procedimiento administrativo de aprobación y los plazos aplicables son los mismos de la modalidad de aprobación del expediente en curso.** En ese sentido, el artículo 64° del Reglamento de la citada Ley, establecen los plazos para la licencia de edificaciones conforme al siguiente detalle:

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			Artículo 64: Requisitos y procedimiento para obtener Licencia de Edificación - Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad 64.7 **La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles** contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado. En consecuencia, la Municipalidad estaría estableciendo plazos de atención distintos a los consignados en la normativa nacional.
PA399038C4	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C Y D - COMISIÓN TÉCNICA (ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN)	El TUPA establece que el referido procedimiento es de **evaluación previa sujeto al silencio administrativo positivo con un plazo de atención de 25 días hábiles**	El T.U.O de la Ley N° N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, de conformidad con el numeral 1 del artículo 72 del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, contempla el plazo de tramitación del procedimiento de modificación del proyecto antes de emitida la licencia de edificación conforme al siguiente detalle: **Artículo 72.- Requisitos y Procedimiento para la Modificación del Proyecto** **72.1 Modificación del proyecto antes de emitida la Licencia de Edificación:** El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación B, C o D con evaluación previa por la Comisión Técnica, para lo cual abona el derecho de tramitación correspondiente, efectúa el pago por derecho de revisión según la(s) especialidad(es) que corresponda(n) y adjunta la documentación necesaria para su evaluación. **El**

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			procedimiento administrativo de aprobación y los plazos aplicables son los mismos de la modalidad de aprobación del expediente en curso. En ese sentido, el artículo 10° del TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N°006-2017-VIVIENDA, y concordante con el numeral 3 del artículo 66 del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación establecen el plazo para la tramitación de la licencia de edificación en la Modalidad C y D, conforme el detalle siguiente: **Artículo 66: Procedimiento para la obtención de Dictamen y emisión de la Licencia de Edificación - Modalidades C y D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica** (...) **66.3 El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles**; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento. En consecuencia, la Municipalidad estaría estableciendo plazos de atención distintos a los consignados en la normativa nacional.
PA39908578	MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A (MODIFICACIONES SUSTANCIALES)	El TUPA establece que el referido procedimiento es de **evaluación previa sujeto al silencio administrativo positivo con un plazo de atención de 25 días hábiles**	El T.U.O de la Ley N° N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, de conformidad con el literal b) del numeral .2.5 del artículo 72 del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación establecen el plazo de tramitación para la modificación de la licencia de edificación en la Modalidad A, respecto de modificaciones sustanciales conforme al siguiente detalle:

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			Artículo 72.- Requisitos y Procedimiento para la Modificación del Proyecto 72.2.5 **En el caso de requerirse la modificación de un proyecto en la modalidad A,** previo a su ejecución y siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.1 del artículo 58 del Reglamento: (...) **b) La Licencia de Edificación está constituida tanto por los documentos que conforman la licencia inicial como por el cargo de presentación del expediente de modificación**, conformado por todos los documentos presentados debidamente sellados con la recepción y el número de expediente y el de la licencia asignado en el FUE. En consecuencia, la Municipalidad estaría estableciendo plazo y calificación distintos a los consignados en la normativa nacional.
PA3990B9C8	MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (MODIFICACIONES SUSTANCIALES)	El TUPA establece que el referido procedimiento es de **evaluación previa sujeto al silencio administrativo positivo con un plazo de atención de 25 días hábiles**	El numeral 2.6 del artículo 72 del reglamento de la Ley N° 29090, estable que los plazos de tramitación para la modificación del proyecto antes de emitida la Licencia de Edificación, conforme el detalle a continuación: **Artículo 72.- Requisitos y Procedimiento para la Modificación del Proyecto** 72.2.6 **En el caso de requerirse la modificación de un proyecto en la modalidad B**, previo a su ejecución y siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.2 del artículo 58 del Reglamento, **el administrado puede solicitar la modificación de la licencia**, adjuntando el FUE y la documentación técnica por triplicado que se indican en los literales b) de los numerales 64.1 o 64.2; o en los literales a), b) y c) del numeral 64.3 o del numeral 64.4 del Reglamento, **según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. La Municipalidad evalúa la solicitud de modificación, de acuerdo al procedimiento administrativo establecido en los numerales 64.7 al 64.12 del artículo 64 del Reglamento.**

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			En ese sentido, El numeral 2 del artículo 10° del TUO de la Ley N° 29090, en concordancia con el numeral 7 del artículo 64° del Reglamento de la citada Ley, establecen los plazos para las licencias de edificaciones conforme al siguiente detalle: **Artículo 64: Requisitos y procedimiento para obtener Licencia de Edificación - Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad** 64.7 **La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles** contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado. En consecuencia, la Municipalidad estaría estableciendo plazo de atención distinto a los consignados en la normativa nacional
PA39900404	MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD C Y D - COMISIÓN TÉCNICA (MODIFICACIONES SUSTANCIALES)	El TUPA establece que el referido procedimiento es de **evaluación previa sujeto al silencio administrativo positivo con un plazo de atención de 25 días hábiles**	El T.U.O de la Ley N° N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, de conformidad con el numeral 2.7 del artículo 72 del reglamento de la Ley N° 29090, establece que los plazos de tramitación para la modificación del proyecto antes de emitida la Licencia de Edificación, conforme el detalle a continuación: 72.2.7 **En el caso de requerirse la modificación de un proyecto en las modalidades C o D aprobado por la Comisión Técnica**, previo a su ejecución y siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en los numerales 58.3 y 58.4 del artículo 58 del Reglamento: b) Es de aplicación en lo que corresponda, lo establecido en los artículos 66, 67 y 68 del Reglamento, consignando el número de la licencia en el FUE

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			El artículo 10° del TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N°006-2017-VIVIENDA, y concordante a su vez con los artículos 22° y 26° y con el numeral 3 del artículo 66 del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación establecen el plazo para la tramitación de la licencia de edificación en la Modalidad C y D, conforme el detalle siguiente: 3. Modalidad C y D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos (…) Para el caso en que el interesado opte por la aprobación del proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, la municipalidad competente convoca a ésta en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles. **La Comisión dispondrá de veinte (20) días hábiles para edificaciones** y cuarenta (40) días hábiles para habilitaciones urbanas, para la evaluación correspondiente, **vencido este plazo sin pronunciamiento se aplicará el silencio administrativo positivo.** En consecuencia, la Municipalidad estaría estableciendo plazo de atención distinto a los consignados en la normativa nacional
PA39904D37	MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD C - REVISORES URBANOS (MODIFICACIONES SUSTANCIALES)	El TUPA establece que el referido procedimiento es de **evaluación previa sujeto al silencio administrativo positivo con un plazo de atención de 25 días hábiles**	El T.U.O de la Ley N° N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, de conformidad con el numeral 2.5 del artículo 72 del reglamento de la Ley N° 29090 refiere lo siguiente: 72.5 En el caso de requerirse la modificación del Proyecto en las modalidades B, C o D con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos, previo a su ejecución y siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en los numerales 58.2, 58.3 y 58.4, respectivamente, del artículo 58 del Reglamento: **b) 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**. En ese sentido, el numeral 1 del artículo 70 del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			establecen el plazo para la tramitación de la licencia de edificación en la Modalidad C y D, conforme el detalle siguiente: **Artículo 70.- Procedimiento para obtener Licencia de Edificación - Modalidades B, C y D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos** 70.1 (...) El **cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación**, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento. En consecuencia, la Municipalidad estaría estableciendo plazo y calificación distintos a los consignados en la normativa nacional.
PA39909F8C (1b) (3)	PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (PARA TODAS LAS MODALIDADES: A, B, C Y D)	El TUPA establece los siguientes requisitos: - Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el registro de personas jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. - Comprobante de pago de la tasa respectiva. Asimismo, el TUPA establece que el referido procedimiento es de **evaluación previa sujeto al silencio administrativo positivo con un plazo de atención de 25 días hábiles**	El artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: **- Vigencia de poderes y designación de representantes legales.** **- Titularidad o dominio sobre bienes registrados.** Del mismo modo, el artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior **podrán ser sustituidos por declaración jurada (...).** Del mismo modo, el artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que las entidades están prohibidas de solicitar la constancia de pago realizado, conforme al siguiente detalle: (...) **48.1.8 Constancia de pago** realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata. De otro lado, el numeral 4 del artículo 74° del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación establece el plazo de tramitación para otorgar la Predeclaratoria de Edificación conforme al siguiente detalle: **74.4 La Municipalidad en un plazo de cinco (05) días hábiles verifica que las obras no se hayan culminado, la correspondencia de la información presentada y emitirá el informe respectivo; debiendo extender la Predeclaratoria de Edificación correspondiente**, para lo cual debe sellar y firmar los planos presentados así como el Anexo C Predeclaratoria de Edificación del FUE. En caso las obras hayan culminado, la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud. En ese sentido, la Municipalidad estaría otorgando un plazo adicional al consignado en la normativa nacional.
PA399086B3 PA3990D074	PA399086B3 CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS (PARA MODALIDAD A) PA3990D074 CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS (SOLO EN LAS MODALIDADES B, C Y D).	El TUPA establece que el referido procedimiento es de **evaluación previa sujeto al silencio administrativo positivo con un plazo de atención de 25 días hábiles**	El T.U.O de la Ley N° N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, de conformidad con el numeral 3 del artículo 76 del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación establece que, respecto de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas: 76.3 Procedimiento administrativo de otorgamiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones El funcionario municipal que recibió los documentos remite el expediente al órgano municipal encargado del control urbano para que, en un **plazo de diez (10) días hábiles** bajo responsabilidad, efectúe las siguientes acciones: a) Inspección de las obras ejecutadas con la finalidad de constatar que las mismas se han ejecutado de acuerdo a los planos de licencia o planos aprobados, según sea el caso. b) De encontrarse el avance de obra a nivel de casco no habitable conforme a los planos aprobados, se procede a emitir el Informe favorable, sellar, anotar, suscribir en el FUE la

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			conformidad. Este acto constituye la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, documento que da mérito a su inscripción registral. c) Transcurrido el plazo del procedimiento administrativo sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica el silencio administrativo positivo, correspondiendo a la Municipalidad otorgar la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUE, así como la documentación técnica del expediente debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad. d) De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes. En consecuencia, la Municipalidad estaría estableciendo plazos distintos a los consignados en la normativa nacional.
PA3990F978 (2) PA39902BF6 (2)	PA3990F978 CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (SIN VARIACIONES) PA39902BF6 CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (CON VARIACIONES CONSIDERADAS NO SUSTANCIALES)	El TUPA establece el siguiente requisito: - Si el titular del derecho a edificar no es quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar Escritura Pública que acredite el derecho a edificar. Asimismo, el TUPA establece que el referido procedimiento es de **evaluación previa sujeto al silencio administrativo positivo con un plazo de atención de 25 días hábiles.**	El artículo 10° de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, en concordancia con el artículo 10° del D.S. N°006-2017-VIVIENDA, decreto supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y concordante a su vez con el artículo 78° y 79 del D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación establecen los requisitos para otorgar la conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones y con variaciones no sustanciales. En ese sentido, la Municipalidad estaría estableciendo requisitos adicionales no consignados en la normativa nacional. Del mismo modo, los numerales 4 y 5 del artículo 78 del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación establece los plazos de tramitación respecto de la Conformidad de Obra de Edificación sin variaciones: 78.4 **Para la modalidad A**, el funcionario municipal designado para tal fin consigna en forma inmediata el número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones en todos los formularios únicos presentados. **El cargo del administrado, el cual se entrega en el mismo acto**

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			de presentación, constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación. 78.5 **Para el caso de las modalidades B, C y D, la Municipalidad correspondiente en un plazo de quince (15) días hábiles**, debe realizar los siguientes actos: a) Verificar que los planos presentados correspondan a la licencia otorgada. En la verificación de los planos presentados, la Municipalidad no puede formular observaciones referidas a posibles infracciones de la normatividad técnica en el procedimiento administrativo para la emisión de la Licencia de Edificación. b) Efectuar la inspección de las obras ejecutadas constatando que correspondan a los planos presentados. c) Elaborar el informe respectivo. Del mismo modo, los numerales 3, 4.2 y 6 del artículo 79 del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación establece los plazos de tramitación, respecto de la Conformidad de Obra de Edificación con variaciones no sustanciales: MODALIDAD A: 79.3.1 (…) El número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones se consigna en forma inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. **El cargo del administrado**, conformado por dos (02) juegos del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y dos (02) juegos de la documentación técnica y que se entrega en el mismo acto de presentación, **constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación.** MODALIDAD B: 79.4.2 **La Municipalidad en un plazo de quince (15) días calendario**, actúa, en lo que corresponda, de acuerdo a lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento (…) MODALIDADES C y D:

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			79.6 Para las obras contempladas en las modalidades C y D, la Municipalidad correspondiente, **en un plazo de quince (15) días calendario** (...) En consecuencia, la Municipalidad estaría estableciendo plazos distintos a los consignados en la normativa nacional.
PA3990741A (2)	CONFORMIDAD DE OBRA - TECHO PROPIO - MODULOS DE 35M2 SIN VARIACIONES	El TUPA establece lo siguiente: - Si el titular del derecho a edificar no es quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar escritura pública que acredite el derecho a edificar. Asimismo, el TUPA establece que el referido procedimiento es de **evaluación previa sujeto al silencio administrativo positivo con un plazo de atención de 25 días hábiles.**	El T.U.O de la Ley N° N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, de conformidad con el artículo 28° del D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación establece los requisitos y plazo de tramitación para el procedimiento de Declaración Municipal de Edificación terminada de conformidad de obra y declaratoria de edificación conforme al siguiente detalle: Artículo 28.- Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Una vez concluidas las obras de edificación, quien las realice efectúa una descripción de las condiciones técnicas y características de la obra ejecutada, la cual se denomina declaratoria de edificación. Este documento, acompañado con los planos o gráficos correspondientes, motiva la solicitud de conformidad de las mismas, para lo cual se debe presentar, ante la municipalidad que otorgó la licencia de edificación, los siguientes documentos, para todas las modalidades: a. Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de edificación respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación ante la municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda. Ambos montos se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444. b. En el caso que el administrado sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe acreditar la representación del titular.

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			c. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. d. En caso de modificaciones no sustanciales, plano de ubicación y planos de replanteo debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado como profesional constatador de obra; asimismo, adjuntando el respectivo archivo digital. La regularización de estas modificaciones no aplica de tratarse de bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. e. Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los documentos señalados en el literal d. La documentación contenida en los literales a) y d) se presentan en tres (03) juegos originales. Las declaraciones juradas mencionadas en los literales precedentes forman parte del Formulario Único. Todos los requisitos antes enumerados tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con los antes señalados. Para el caso de la Modalidad A, sella y firma cada uno de los documentos presentados. **Este acto constituye la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y autoriza su inscripción registral.** En ese sentido, la Municipalidad estaría exigiendo requisitos adicionales y estableciendo plazos y calificación distintos a lo consignado en la normativa nacional sobre la materia.
PA39905C5B	DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA	El TUPA establece que el referido procedimiento es de **evaluación previa sujeto al silencio administrativo positivo con un plazo de atención de 25 días hábiles.**	El numeral 2 del artículo 77° del D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación establece el plazo de tramitación para el procedimiento de Declaración Municipal de Edificación terminada conforme al siguiente detalle:

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			77.2 Procedimiento **La Municipalidad, en un plazo de diez (10) días hábiles,** efectúa las siguientes acciones: a) Efectuar la inspección de la obra con la finalidad de constatar que la misma se ha ejecutado de acuerdo los documentos aprobados en la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas. b) De no existir variaciones respecto a los planos, emite la Resolución de declaración municipal de edificación terminada y anota, suscribe y sella el FUE, siendo este último documento suficiente para la inscripción registral de la declaratoria de edificación de las obras pendientes de ejecución. c) De existir variaciones respecto a los documentos existentes en el expediente de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, la Municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes. En ese sentido, la Municipalidad estaría estableciendo plazos distintos a los consignados En la normativa nacional.
PA3990285B	ANTEPROYECTO EN CONSULTA (CON UNA VIGENCIA DE 36 MESES) (PARA LAS MODALIDADES B, C, Y D)	El TUPA establece que el referido procedimiento es de **evaluación previa sujeto al silencio administrativo positivo con un plazo de atención de 25 días hábiles.**	El artículo 25° de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, en concordancia con el artículo 25° del D.S. N°006-2017-VIVIENDA, decreto supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y concordante a su vez con el artículo 73.3° del D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación establece la aplicación del plazo máximo de ocho (8) días, conforme al siguiente detalle: (…) 73.3 Iniciado el procedimiento administrativo, la Municipalidad **dispone de tres (03) días hábiles para efectuar la revisión de los documentos presentados que conforman el expediente**, comprobando que el profesional que participa en el proyecto se encuentre habilitado en el ejercicio de su profesión, debiendo emitir el respectivo informe. También debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo el presidente de la Comisión convoca a la Comisión Técnica y

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			de ser el caso a los Delegados Ad Hoc. **El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita su dictamen, es de cinco (05) días hábiles.** (…)
PA39901AB8 (3)	LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN	El TUPA establece el siguiente requisito: - Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el registro de personas jurídicas vigente al momento de presentación de los documentos.	El artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: **- Vigencia de poderes y designación de representantes legales.** **- Titularidad o dominio sobre bienes registrados.** Del mismo modo, el artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior **podrán ser sustituidos por declaración jurada (…).** Asimismo, el artículo 83° D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación hace referencia a los requisitos para obtener licencia de regularización de edificaciones conforme al siguiente detalle: **Artículo 83.- Requisitos para obtener Licencia de Regularización de Edificaciones** En caso se requiera solicitar la regularización de edificaciones ejecutadas sin la correspondiente licencia, el administrado presenta, por triplicado y debidamente suscritos, los siguientes requisitos: a) Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional. b) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			c) Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por: - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones). - Memoria descriptiva. d) Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado. e) 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. f) 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. g) 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. h) 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. En ese sentido, la Municipalidad estaría exigiendo requisitos adicionales a los contemplados en la normativa nacional.
SE39900977 (2)	AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE ESTACIONES DE BASE Y/O ANTENAS DE TELECOMUNICACIONES	El TUPA establece los siguientes requisitos: - Copia de los recibos de pago por derechos administrativos	El artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que las entidades están

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			prohibidas de solicitar la constancia de pago realizado, conforme al siguiente detalle: **48.1.8 Constancia de pago** realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata
PA39900280 (6)	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A (Aprobación automática con firma de profesionales)	El TUPA establece el siguiente requisito: - Certificado de zonificación y vías. Asimismo, el TUPA establece que el referido procedimiento es de **evaluación previa sujeto al silencio administrativo positivo con un plazo de atención de 30 días hábiles.**	El artículo 10° de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, en concordancia con el artículo 10° del D.S. N°006-2017-VIVIENDA, decreto supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y concordante a su vez con el artículo 24° del D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación establecen los requisitos y procedimiento para obtener la licencia de habilitación urbana en la Modalidad A, conforme al siguiente detalle: **Artículo 24.- Requisitos y procedimientos para obtener la Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales** 24.1 Para obtener una Licencia de Habilitación Urbana en la modalidad A, según lo indicado en el numeral 19.1 del artículo 19 del Reglamento, el administrado inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad respectiva, además de los documentos que se indican en el artículo 22 del Reglamento, los siguientes: a) Certificados 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. b) Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. c) Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro. - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley Nº 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº005-2006-JUS. d) Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda. e) Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. f) 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. g) Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo con lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento En ese sentido, la Municipalidad estaría exigiendo requisitos adicionales a lo establecido en la normativa nacional sobre la materia Asimismo, el numeral 2 del artículo 24 del referido Reglamento establece que "Los documentos se presentan a la unidad de recepción documental, procediendo el funcionario a cargo de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento. De estar conformes los documentos, se sellan y firman cada uno de ellos. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUHU presentados. **El cargo del administrado**, está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y **constituye la Licencia de Habilitación**

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			Urbana, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento" En consecuencia, la Municipalidad estaría otorgando plazos y calificación distintos a los consignados en la normativa nacional.
PA3990C3C8 (6)	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD O CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS)	El TUPA establece el siguiente requisito: - Certificado de zonificación y vías. Asimismo, el TUPA establece que el referido procedimiento es de **evaluación previa sujeto al silencio administrativo positivo con un plazo de atención de 25 días hábiles.**	El artículo 10° de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, en concordancia con el artículo 10° del D.S. N°006-2017-VIVIENDA, decreto supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y concordante a su vez con los artículo 25° y 27° del D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación establecen los requisitos y procedimiento para obtener la licencia de habilitación urbana en la Modalidad B, ya sea con evaluación por la Municipalidad o por los Revisores Urbanos. En ese sentido, la Municipalidad estaría exigiendo requisitos adicionales a la normativa nacional sobre la materia. Asimismo, respecto de la Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad, el numeral 3 del artículo 25° del D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación refiere lo siguiente: 25.3 **La Municipalidad en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles** contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. Del mismo modo, respecto del plazo de tramitación de la Licencia de Habilitación Urbana - Modalidades B, C o D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el numeral 2 del artículo 27° del D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación refiere lo siguiente: 27.3 Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. **El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Habilitación Urbana**, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento. En consecuencia, la Municipalidad estaría otorgando un plazo de tramitación distinto al consignado en la normativa nacional.
PA399092A2 (6) PA3990793C (6) PA39900948 (6)	PA399092A2 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C (APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS) PA3990793C LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C (APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA) PA39900948 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA- MODALIDAD D (APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS O LA COMISIÓN TÉCNICA)	El TUPA establece el siguiente requisito: - Certificado de zonificación y vías. Asimismo, el TUPA establece que los referidos procedimientos son de **evaluación previa sujetos al silencio administrativo positivo con un plazo de atención de 25 días hábiles.**	El artículo 10° de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, en concordancia con el artículo 10° del D.S. N°006-2017-VIVIENDA, decreto supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y concordante a su vez con el artículo 27° del D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación establecen los requisitos y procedimiento para obtener la licencia de habilitación urbana en las Modalidades C y D, aprobación con evaluación previa por revisores urbanos. En ese sentido, la Municipalidad estaría exigiendo requisitos adicionales a la normativa nacional sobre la materia. De igual forma, respecto del plazo de tramitación de la Licencia de Habilitación Urbana – Modalidad C o D, aprobación por la Comisión Técnica, el numeral 3 del artículo 26 del D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación refiere:

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			26.3 **La Comisión Técnica, en un plazo de cuarenta (40) días hábiles** se pronuncia únicamente sobre el cumplimiento de la zonificación y diseño de vías que se detallan en el Certificado de Zonificación y Vías, los aportes reglamentarios y las normas de diseño establecidas en el RNE; así como, sobre las condiciones técnicas establecidas en las factibilidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica. Del mismo modo, respecto del plazo de tramitación de la Licencia de Habilitación Urbana - Modalidades B, C o D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el numeral 2 del artículo 27° del D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación refiere lo siguiente: 27.3 Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. **El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Habilitación Urbana,** mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento. En consecuencia, la Municipalidad estaría otorgando un plazo de tramitación distinto al consignado en la normativa nacional.
PA3990A499	PA3990A499 MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A, Y B. (ANTES DE LA EJECUCIÓN, SIEMPRE Y CUANDO SE MANTENGAN O	El TUPA establece que los referidos procedimientos son de **evaluación previa sujetos al silencio administrativo positivo con un plazo de atención de 25 días hábiles.**	El T.U.O de la Ley N° N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, de conformidad con el numeral 2 del artículo 28° del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación refiere sobre los plazos de tramitación para modificaciones no sustanciales de

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

	INCREMENTEN LOS APORTES REGLAMENTARIOS APROBADOS EN LA LICENCIA) PA39908936 MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C, y D		proyectos aprobados de Habilitación Urbana conforme al siguiente detalle: <u>Para Modalidad A:</u> a) Para la modalidad A se adjunta a la solicitud, los planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio. Recibida la documentación, la Municipalidad sella y suscribe la misma. <u>Para Modalidad B:</u> b) (…) La Municipalidad en un plazo máximo de diez (10) días hábiles revisa y califica el expediente. La calificación técnica que la Municipalidad efectúa a la modificación de proyectos es de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento <u>Para Modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica:</u> c) (…) La Comisión Técnica, en un plazo de quince (15) días hábiles emite el dictamen correspondiente, conforme a lo establecido en el procedimiento administrativo previsto en el artículo 26 del Reglamento. Para Modalidad B, C y D con evaluación previa por los Revisores Urbanos: d) (…) el administrado presenta a la Municipalidad respectiva el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos de la modalidad correspondiente, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho de tramitación correspondiente.
PA39907D44 (2) (3) (4) (7) PA39906AF5 (2) (3) (4) (7)	PA39907D44 APROBACIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES	El TUPA establece los siguientes requisitos: - Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.	El T.U.O de la Ley N° N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, de conformidad con el artículo 36° del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación establece los requisitos para

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

	PA39906AF5 APROBACIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES	- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. - En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. - Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.	la recepción de obras en de Habilitación Urbana conforme al siguiente detalle: Artículo 36.- Requisitos y procedimiento para la Recepción de Obras de Habilitación Urbana 36.1 Concluidas las obras de habilitación urbana, el administrado solicita la recepción de las mismas, para lo cual presenta ante la Municipalidad respectiva, los siguientes documentos: a) 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 consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. b) En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar. c) Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. d) 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, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento. e) En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el artículo 22 de la Ley, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos: - Plano de replanteo de trazado y lotización. - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente En ese sentido, la Municipalidad vendría exigiendo requisitos adicionales a los consignados en la normativa nacional de la materia.

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

PA39909C39 (2) (3) (4) (5) (8) (9)	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS (UBICADO DENTRO DEL ÁREA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA)	El TUPA establece los siguientes requisitos: - Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. - En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. - En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. - Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. - Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial. - Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. Asimismo, el TUPA establece que los referidos procedimientos son de **evaluación previa sujetos al silencio administrativo positivo con un plazo de atención de 25 días hábiles**	El T.U.O de la Ley N° N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, de conformidad con el artículo 29° del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación establece los requisitos requeridos para la autorización de la Independización o Parcelación de terrenos rústicos: Artículo 29.- Requisitos para la autorización de la Independización o Parcelación de terrenos rústicos: 29.1 En caso que el administrado requiera realizar la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana o del área urbanizable inmediata, de acuerdo a lo señalado en el numeral 7 del artículo 3 de Ley, inicia el procedimiento administrativo presentando por triplicado a la Municipalidad respectiva, además de los documentos que se indican en el artículo 22 del Reglamento, los siguientes: a) Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana. b) Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. c) Documentación técnica compuesta por: - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. - Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. - Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente. Los planos antes referidos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294 y su Reglamento. 29.2 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

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			para el procedimiento administrativo de habilitación urbana que corresponda. De igual forma, el numeral 1 del artículo 30° del referido reglamento establece el plazo del procedimiento para obtener la autorización de independización o parcelación de terrenos rústicos conforme al siguiente detalle: 30.1 Presentado el FUHU para obtener la autorización de independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana o del área urbanizable inmediata, la Municipalidad tiene un **plazo de diez (10) días hábiles** para efectuar lo dispuesto en el literal d) del numeral 6.1 del artículo 6 del Reglamento. En ese sentido, la Municipalidad estaría exigiendo requisitos adicionales y estableciendo plazos de atención distintos a los consignados en la normativa nacional sobre la materia.
PA39903E87 (3) (4) (7) (11)	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	El TUPA establece los siguientes requisitos: - En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. - En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. - Certificado de zonificación y vías. - Copia legalizada notarialmente de la escritura pública y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan.	El T.U.O de Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, tiene por objeto establecer la regulación de procedimientos administrativos para la independización de predios rústicos, subdivisión de lotes, obtención de licencias de habilitación urbana y edificación. En ese sentido, El artículo 39° del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación establecen los requisitos para solicitar la regularización de habilitaciones urbanas. Teniendo en cuenta ello, el requisito señalado en el TUPA sería adicional al que la referida norma contempla y que puede ser exigido al administrado. Asimismo, los numerales 40.1.1, 40.1.2 y 40.1.3 del artículo 40° del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, establecen lo siguiente: (…) 40.1.1 **Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente dispone**

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			de diez (10) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento; asimismo, verifica la habilitación urbana ejecutada con los planos presentados y emite el informe correspondiente. También debe facilitar al delegado de la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo el presidente de la Comisión Técnica convoca al delegado del Colegio de Arquitectos del Perú ante la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas. **40.1.2 El plazo máximo para que el delegado de la Comisión Técnica emita su dictamen es de cinco (05) días hábiles.** 40.1.3 De ser Conforme el dictamen, **la Municipalidad emite la Resolución de Regularización de Habilitación Urbana, debiendo el funcionario designado para tal fin, sellar y firmar todos los documentos y planos, así como consignar el número de la Resolución en el Formulario Único Regularización**. (…)
PA3990D5FB (2) (6)	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD / COMPATIBILIDAD DE USO	El TUPA establece los siguientes requisitos: - Copia de DNI. - De tratarse de persona jurídica, debe adjuntar Ficha RUC.	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, **prohíbe** que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: **a) Copia del Documento Nacional de Identidad.** **e) Copia de la ficha RUC o certificado de información registrada en la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT.**
PA399086EC (5)	CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS	El TUPA establece el siguiente requisito: - En caso sea una persona jurídica, adjuntar Ficha RUC. Asimismo, el TUPA establece que el referido procedimiento es de evaluación previa sujeto silencio administrativo con un **plazo de 25 días hábiles.**	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, **prohíbe** que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: **e) Copia de la ficha RUC o certificado de información registrada en la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT.** Además, el numeral 1 del artículo 5 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación señala lo siguiente:

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			5.1 El Certificado de Zonificación y Vías es el documento emitido por la Municipalidad Provincial en cuya jurisdicción se ubica el predio; **se otorga a solicitud del administrado en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles** y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, previo pago del derecho de tramitación correspondiente, otorgado según la zonificación del predio y de acuerdo a los Planos Urbanos vigentes. En la solicitud se indican los datos referidos a la ubicación del predio objeto de la solicitud adjuntando un croquis.
SE3990C812 (3) SE39900228 (3) SE3990609F (3)	SE3990C812 CONSTANCIA DE POSESIÓN DE TERRENOS EN PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN Y TITULACIÓN SE39900228 CONSTANCIA DE POSESIÓN DE TERRENOS OCUPADOS POR POSESIONES INFORMALES, CENTROS URBANOS INFORMALES Y URBANIZACIONES POPULARES SE3990609F CONSTANCIA DE POSESIÓN DE TERRENOS EN PROCEDIMIENTOS DE FORMALIZACIÓN POR COFOPRI	El TUPA establece lo siguiente: - Copia fedateada de acta de asignación de lote (vivienda)	El artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, establece que, para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a todos los procedimientos administrativos, comunes o especiales, las entidades están obligadas a recibir los siguientes documentos e informaciones en vez de la documentación oficial, a la cual reemplazan con el mismo mérito probatorio, tal como se detalla a continuación: (…) 49.1.1. **Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos**, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. **Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones** y tendrán el mismo valor que los documentos originales para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad. (…) 49.3. Lo dispuesto en el presente artículo es aplicable aun cuando una norma expresa disponga la presentación de documentos originales.
SE399016F3 (3)	VALIDACIÓN DE TRANSFERENCIA DE LOTE EN PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN Y TITULACIÓN	El TUPA establece lo siguiente: - Contrato privado de fecha cierta con firmas legalizadas, donde se transfiera el lote a título oneroso o gratuito (original o fedateado)	El artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, establece que, para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a todos los procedimientos administrativos, comunes o especiales, las entidades están obligadas a recibir los siguientes documentos e informaciones en vez de la documentación oficial, a la cual reemplazan con el mismo mérito probatorio, tal como se detalla a continuación: (…) 49.1.1. **Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales**

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			documentos, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. **Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones** y tendrán el mismo valor que los documentos originales para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad. (…) 49.3. Lo dispuesto en el presente artículo es aplicable aun cuando una norma expresa disponga la presentación de documentos originales.
PA39902557 (2) (3) (4)	DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR REGULARIZACIÓN DEL TRACTO SUCESIVO (PROCEDIMIENTO INDIVIDUAL)	El TUPA establece lo siguiente: - Copia literal de dominio emitida por SUNARP actualizada - Copia de DNI de los solicitantes - Copia autenticada de los contratos sucesivos mencionados	El artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, establece que, para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a todos los procedimientos administrativos, comunes o especiales, las entidades están obligadas a recibir los siguientes documentos e informaciones en vez de la documentación oficial, a la cual reemplazan con el mismo mérito probatorio, tal como se detalla a continuación: (…) 49.1.1. **Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos**, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. **Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones** y tendrán el mismo valor que los documentos originales para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad. (…) 49.3. Lo dispuesto en el presente artículo es aplicable aun cuando una norma expresa disponga la presentación de documentos originales.
PA399085C5 (1)	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS	El TUPA establece lo siguiente: - Copia de DNI; en caso sea persona jurídica adjuntar Ficha RUC.	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, **prohíbe** que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: **a) Copia del Documento Nacional de Identidad.** **e) Copia de la ficha RUC o certificado de información registrada en la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT.**

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

PA39908033 (2) PA3990A60F (2)	PA39908033 CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO PA3990A60F CERTIFICADO DE TERRENO UBICADO DENTRO O FUERA DE LA EXPANSIÓN URBANA	El TUPA establece lo siguiente: - Copia del DNI del solicitante.	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, **prohíbe** que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: **a) Copia del Documento Nacional de Identidad.**
SE3990C698 (2)	TASACIÓN DE INMUEBLES (A TERCEROS)	El TUPA establece lo siguiente: - Copia literal de dominio del predio expedida por la SUNARP, con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de presentación del expediente (original o fedateada).	El artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, establece que, para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a todos los procedimientos administrativos, comunes o especiales, las entidades están obligadas a recibir los siguientes documentos e informaciones en vez de la documentación oficial, a la cual reemplazan con el mismo mérito probatorio, tal como se detalla a continuación: (...) 49.1.1. **Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones** y tendrán el mismo valor que los documentos originales para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad. (...) 49.3. **Lo dispuesto en el presente artículo es aplicable aun cuando una norma expresa disponga la presentación de documentos originales**.
5. GERENCIA DE TRANSPORTE			
PA39908B37 (2) (4) (5) (6)	PERMISO DE OPERACIÓN TRANSPORTE PÚBLICO.	El TUPA establece lo siguiente: - Copia DNI del Representante Legal - Estudio de Mercado firmado por Economista o Ingeniero Industrial habilitado - Vigencia de Poder - SUNARP (vigente no mayor a 30 días)	El artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, establece que, para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a todos los procedimientos administrativos, comunes o especiales, las entidades están obligadas a recibir los siguientes documentos e informaciones en vez de la documentación oficial, a la cual reemplazan con el mismo mérito probatorio, tal como se detalla a continuación:

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

		- Copia Literal de la empresa - SUNARP (vigente no mayor a 30 días) - Copia de RUC Asimismo, la Municipalidad contempla el cobro de S/ 4396.40 cuando se trate de buses de más de 30 asientos.	(…) 49.1.1. **Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos**, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. **Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones** y tendrán el mismo valor que los documentos originales para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad. (…) 49.3. Lo dispuesto en el presente artículo es aplicable aun cuando una norma expresa disponga la presentación de documentos originales. El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, **prohíbe** que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: **a) Copia del Documento Nacional de Identidad.** **e) Copia de la ficha RUC o certificado de información registrada en la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT.** Asimismo, el artículo 55° del Decreto Supremo N° 017-2019-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte (en adelante, RNAT) establece los requisitos para la autorización para prestar servicio de transporte público, conforme al siguiente detalle: Artículo 55.- Requisitos para obtener la autorización para prestar servicio de transporte público 55.1 La persona natural o jurídica que desee obtener una autorización para la prestación del servicio de transporte de personas, mercancía o mixto, deberá presentar una solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida a la autoridad competente, en la que conste, según corresponda: 55.1.1 La Razón o denominación social. 55.1.2 El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC). 55.1.3 El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			55.1.4 El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica. 55.1.5 La relación de conductores que se solicita habilitar. 55.1.6 El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/ó Propiedad Vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copia de estas 55.1.7 Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato. 55.1.8 Copia simple del Certificado SOAT físico, salvo que la información de la contratación de la póliza del SOAT se encuentre registrada en la base de datos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, o se cuente con Certificado SOAT electrónico. 55.1.9 Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente, cuando corresponda. 55.1.10 Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario. 55.1.11 Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 ó 113.3.7 del presente Reglamento." En consecuencia, la Municipalidad estaría exigiendo requisitos adicionales a los consignados en la normativa nacional. Del mismo modo, el artículo 54° del TUO de la Ley 27444, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece los límites que tienen los derechos de tramitación, conforme al siguiente detalle: 54.1 **El monto del derecho de tramitación** es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación y, en su caso, por el costo real de producción de documentos que expida la entidad. Su monto es sustentado por el servidor a cargo de la oficina de administración de cada entidad. **Para que el costo sea superior a una (1) UIT, se requiere autorización del Ministerio de Economía y Finanzas conforme a los lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobados por Resolución de Secretaría de Gestión Pública.** Dicha autorización no es aplicable en los casos en que la Presidencia del Consejo de Ministros haya aprobado derechos de tramitación para los procedimientos estandarizados.
PA399056A7 (4)	PERMISO DE OPERACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA ESPECIAL (RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES Y NO MUNICIPALES	El TUPA establece lo siguiente: - Vigencia de poder	El artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: **- Titularidad o dominio sobre bienes registrados.** **- Vigencia de poderes y designación de representantes legales**. El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior **podrán ser sustituidos por declaración jurada (...).**
PA3990BE01 (3)	INSCRIPCIÓN Y REGISTRO POR CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL	El TUPA establece lo siguiente: - Vigencia de poder de la actual empresa.	El artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: **- Titularidad o dominio sobre bienes registrados.**

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			- Vigencia de poderes y designación de representantes legales. El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior **podrán ser sustituidos por declaración jurada (...).**
PA3990EA45 (4) PA39901C48 (8) PA399072C4 (8) PA3990E43B (8) PA399039F8 (8) SE3990AC8A (8) PA3990B033 (7) PA3990B033 (7)	PA3990EA45 RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIONES A EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO PA39901C48 INSCRIPCIÓN, CERTIFICACIÓN Y/O REVALIDACION DE HABILITACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PA399072C4 INSCRIPCIÓN, CERTIFICACIÓN Y HABILITACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS PA3990E43B INSCRIPCIÓN, CERTIFICACIÓN, HABILITACIÓN Y/O RENOVACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA PA399039F8 INSCRIPCION, CERTIFICACION, HABILITACION Y/O RENOVACION PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA ESPECIAL (RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES Y NO MUNICIPALES)	El TUPA establece lo siguiente: - Constancia de no adeudo otorgado la Gerencia de Transportes por papeleta, impuesto vehicular, coactivo u otras deudas afines al transporte, tránsito y vialidad.	El artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246, señala que las entidades de la Administración Pública están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, los siguientes documentos como: - **Cualquier otro requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
TRAMITE DOCUMENTARIO
FOLIO

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

	SE3990AC8A INSCRIPCIÓN, CERTIFICACIÓN, HABILITACIÓN Y RENOVACION DE VEHÍCULOS PARA EL SERVICIO ESPECIAL – ESCOLAR Y DE PLAYA PA3990B033 INSCRIPCION, CERTIFICACION, HABILITACION Y/O RENOVACION PARA VEHICULOS COMERCIALIZADORES PA3990B033 INSCRIPCION, CERTIFICACION, HABILITACION Y/O RENOVACION PARA VEHICULOS COMERCIALIZADORE		
PA399044AD (2)	OCUPACIÓN E INTERRUPCIÓN TEMPORAL DE LA VÍA PÚBLICA (PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS)	TUPA establece los siguientes requisitos: - Copia DNI del interesado o del Representante Legal si es persona jurídica.	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, **prohíbe** que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: **a) Copia del Documento Nacional de Identidad.**
PA39908E38 (3a) (3c)	INCREMENTO Y/O SUSTITUCIONES DE UNIDADES VEHICULARES Y OTROS (FLOTA VEHÍCULAR) DE SERVICIO PUBLICO	TUPA establece los siguientes requisitos: - Vigencia de poder del representante legal de la Empresa o Asociación. - Copia de ficha RUC.	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, **prohíbe** que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: **a) Copia del Documento Nacional de Identidad.** **e) Copia de la ficha RUC o certificado de información registrada en la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT.**
SE3990509A (2) (3) (4) (8)	PERMISO DE OPERACIÓN DE ASOCIACIONES O EMPRESAS DE VEHÍCULOS MENORES (MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS) QUE PRESTAN SERVICIO PUBLICO DE PASAJEROS Y CARGA	El TUPA establece los siguientes requisitos: - Copia Literal vigente - SUNARP con vigencia no mayor a 30 días. - Certificado Vigencia de Poder - SUNARP no mayor a 15 días.	El artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: **- Titularidad o dominio sobre bienes registrados.**

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

		- Copia Simple DNI del representante legal de la asociación o empresa. Estudio de mercado (incluye: ubicación de paradero y zonas o pueblos de atención) firmado por economista o ingeniero industria.	**- Vigencia de poderes y designación de representantes legales**. Asimismo, el artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior **podrán ser sustituidos por declaración jurada (...).** El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, **prohíbe** que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: a) **Copia del Documento Nacional de Identidad.** e) **Copia de la ficha RUC o certificado de información registrada en la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT.** Del mismo modo, el artículo 55° del Decreto Supremo N° 017-2019-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte (en adelante, RNAT) establece los requisitos para la autorización para prestar servicio de transporte público, conforme al siguiente detalle: Artículo 55.- Requisitos para obtener la autorización para prestar servicio de transporte público 55.1 La persona natural o jurídica que desee obtener una autorización para la prestación del servicio de transporte de personas, mercancía o mixto, deberá presentar una solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida a la autoridad competente, en la que conste, según corresponda: 55.1.1 La Razón o denominación social. 55.1.2 El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC). 55.1.3 El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			55.1.4 El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica. 55.1.5 La relación de conductores que se solicita habilitar. 55.1.6 El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/ó Propiedad Vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copia de estas 55.1.7 Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato. 55.1.8 Copia simple del Certificado SOAT físico, salvo que la información de la contratación de la póliza del SOAT se encuentre registrada en la base de datos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, o se cuente con Certificado SOAT electrónico. 55.1.9 Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente, cuando corresponda. 55.1.10 Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario. 55.1.11 Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 ó 113.3.7 del presente Reglamento."
PA399065E1 (3) PA39905F2E (3)	PA399065E1 EXPEDICION, DUPLICADO Y/O REVALIDACION DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES (MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS) PA39905F2E EXPEDICIÓN DE CARNET DE IDENTIFICACIÓN DE CONDUCTOR	El TUPA establece los siguientes requisitos: - Copia simple del DNI del conductor.	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, **prohíbe** que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: **a) Copia del Documento Nacional de Identidad.**
PA39900B7D (2)	TRANSFERENCIA DE UNIDAD(ES) DE EMPRESA A EMPRESA.	El TUPA establece los siguientes requisitos: - Copia simple DNI del Representante Legal de la empresa (Receptora).	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, **prohíbe** que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: **a) Copia del Documento Nacional de Identidad.**
PA3990EB14 (2) PA39908545 (2)	PA3990EB14 ESPACIO RESERVADO EN LA VÍA PÚBLICA PA39908545 OTROS SERVICIOS EXCLUSIVOS AFINES AL TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD	El TUPA establece los siguientes requisitos: - Copia DNI de si es Persona Natural o Jurídica.	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, **prohíbe** que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: **a) Copia del Documento Nacional de Identidad.**
PA399077A2 (2) (3) (4)	AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE RUTAS A EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO	El TUPA establece los siguientes requisitos: - Copia DNI del Representante Legal de la Empresa. - Vigencia de Poder - SUNARP (Antigüedad no mayor a 30 días). - Copia Literal de la Empresa- SUNARP (Antigüedad no mayor a 30 días).	El artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, establece que, para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a todos los procedimientos administrativos, comunes o especiales, las entidades están obligadas a recibir los siguientes documentos e informaciones en vez de la documentación oficial, a la cual reemplazan con el mismo mérito probatorio, tal como se detalla a continuación:

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			(…) 49.1.1. **Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos**, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. **Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones** y tendrán el mismo valor que los documentos originales para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad. (…) 49.3. Lo dispuesto en el presente artículo es aplicable aun cuando una norma expresa disponga la presentación de documentos originales. El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, **prohíbe** que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: **a) Copia del Documento Nacional de Identidad.**
PA39900C4B (2)	LIBERACIÓN DE VEHICULOS INTERNADOS EN EL DEPOSITO VEHICULAR MUNICIPAL POR ORDEN JUDICIAL, MINISTERIO PUBLICO, U OTRA ENTIDAD	El TUPA establece el siguiente requisito: - Copia autenticada de la persona (natural o del representante legal si es jurídica) que recepcionará el vehículo según la orden.	El artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, establece que, para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a todos los procedimientos administrativos, comunes o especiales, las entidades están obligadas a recibir los siguientes documentos e informaciones en vez de la documentación oficial, a la cual reemplazan con el mismo mérito probatorio, tal como se detalla a continuación: (…) 49.1.1. **Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos**, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. **Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones** y tendrán el mismo valor que los documentos originales para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad.

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			(…) 49.3. Lo dispuesto en el presente artículo es aplicable aun cuando una norma expresa disponga la presentación de documentos originales. El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, **prohíbe** que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: **b) Copia del Documento Nacional de Identidad.**
6. O.D. REGISTRO CIVIL			
PA3990BA8B (3) PA3990061F (3) PA39905CF7(3) PA399094C2 (3)	PA3990BA8B MATRIMONIO CIVIL PA3990061F MATRIMONIO CIVIL DE MENORES PA39905CF7 MATRIMONIO CIVIL DE VIUDO PA399094C2 MATRIMONIO CIVIL DE DIVORCIADO	El TUPA establece el siguiente requisito: - Original y copia de DNI de los contrayentes y/o testigos autenticadas por el Fedatario de la Municipalidad Provincial del Santa.	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: **a) Copia del Documento Nacional de Identidad.** Del mismo modo, el artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, establece que, para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a todos los procedimientos administrativos, comunes o especiales, las entidades están obligadas a recibir los siguientes documentos e informaciones en vez de la documentación oficial, a la cual reemplazan con el mismo mérito probatorio, tal como se detalla a continuación: (…) 49.1.1. **Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y tendrán el mismo valor que los documentos originales** para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad. (…) 49.3. **Lo dispuesto en el presente artículo es aplicable aun cuando una norma expresa disponga la presentación de documentos originales.**

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

PA3990AA39 (3) PA3990FF76 (3)	PA3990AA39 RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR ERROR REGISTRAL PA3990FF76 REPOSICIÓN DE HECHOS VITALES	El TUPA establece los siguientes requisitos: - Copia de DNI del solicitante o apoderado.	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, **prohíbe** que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: **a) Copia del Documento Nacional de Identidad.**
PA3990E35E (2) (3)	INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CIVIL EN ARTÍCULO MORTIS	El TUPA establece los siguientes requisitos: - Original y copia de DNI, de los contrayentes y/o testigos no familiares, autenticadas por el fedatario de la Municipalidad Provincial del Santa. - Copia certificada de la partida parroquial actualizada y visada por notario eclesiástico.	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, **prohíbe** que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: **a) Copia del Documento Nacional de Identidad.** Del mismo modo, el artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, establece que, para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a todos los procedimientos administrativos, comunes o especiales, las entidades están obligadas a recibir los siguientes documentos e informaciones en vez de la documentación oficial, a la cual reemplazan con el mismo mérito probatorio, tal como se detalla a continuación: (…) 49.1.1. **Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos**, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. **Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones** y tendrán el mismo valor que los documentos originales para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad. (…) 49.3. Lo dispuesto en el presente artículo es aplicable aun cuando una norma expresa disponga la presentación de documentos originales.

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

PA39907C70 (2)	INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO DE PERUANOS CELEBRADOS EN EL EXTRANJERO	El TUPA establece el siguiente requisito: - Original y copia del pasaporte y/o DNI, de los contrayentes, autenticadas por el fedatario de la Municipalidad Provincial del Santa.	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, **prohíbe** que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: **a) Copia del Documento Nacional de Identidad.** Del mismo modo, el artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, establece que, para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a todos los procedimientos administrativos, comunes o especiales, las entidades están obligadas a recibir los siguientes documentos e informaciones en vez de la documentación oficial, a la cual reemplazan con el mismo mérito probatorio, tal como se detalla a continuación: (...) 49.1.1. **Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos**, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. **Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones** y tendrán el mismo valor que los documentos originales para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad. (...) 49.3. Lo dispuesto en el presente artículo es aplicable aun cuando una norma expresa disponga la presentación de documentos originales.
7. O.D. DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE			
PA39907CE6 (1B)	CERTIFICADO DE CONDICIÓN DE AFECTADO Y/O DAMNIFICADO ANTE UNA EMERGENCIA	TUPA establece los siguientes requisitos: - Copia de literal de dominio o copia simple del título de propiedad.	El artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: **- Vigencia de poderes y designación de representantes legales.** **- Titularidad o dominio sobre bienes registrados.**

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

			El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por declaración jurada (…).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
TRAMITE DOCUMENTARIO
FOLIO

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800 Anexo 5801
e-mail: barrerasregionales@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

Siempre con el pueblo

HOJA DE DISPOSICIÓN DEL DESPACHO DE ALCALDIA

505

JOC

N° REGISTRO **00001801**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: **INDECOPI-LIMA**

FECHA: **04-05-2022 11:16:06**

ASUNTO: **SOLICITA REMITIR INFORMACION - URGENTE**

URGENTE

ALCALDÍA		GERENCIA MUNICIPAL	
GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES		GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	X
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	
PROCURADORÍA PÚBLICA MUNICIPAL		GERENCIA DE TEC. DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL		GERENCIA DE TRANSPORTES	
SUB GERENCIA DE EJEUTORIA COACTIVA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
SECRETARIA GENERAL		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	
O[illegible]NO DESCONCENTRADO DE SALUD PÚBLICA		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	
PATRIMONIO		GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
TALLER MUNICIPAL		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
TERMINAL TERRESTRE		SUB GERENCIA DE DEMUNA	
MUELLE MUNICIPAL CENTENARIO		OFICINA DE DIVORCIO RÁPIDO	
EGISTRO CIVIL		P.C.A.	
ERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y TURISMO		PROGRAMA DE VASO DE LECHE - PVL	
ECRETARIA TECNICA PAD		COMITE PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	

REG. N° R-
Municipalidad Provincial del Santa
GERENCIA MUNICIPAL
05 MAY 2022
RECIBIDO
HORA 11.07

TRO:

- ATENDER
- AMPLIAR INFORME
- ANEXAR Y ACUMULAR
- ANOTAR EN AGENDA DIARIA
- UTORIZADO
- APLICAR CORRECTIVO
- AGRADECER
- ACLARACIÓN
- APOYAR
- ALCANZAR ALTERNATIVAS
- ARCHIVAR
- COORDINAR
- 13.- CONOCIMIENTO Y FINES
- 14.- CITAR / NOTIFICAR
- 15.- CONSIDERAR SUBGERENCIAS
- 16.- CANALIZAR INFORMACIÓN
- 17.- COMPLETAR INFORMACIÓN
- 18.- CUMPLIMIENTO
- 19.- DEVOLVER
- 20.- DIFUSIÓN
- 21.- DESESTIMADO
- 22.- DAR RESPUESTA
- 23.- EVALUAR E INFORMAR
- 24.- INPECCIONAR / VERIF.
- 25. IMPLEMENTAR RECOM.
- 26. INFORMAR URGENTE
- 27. OPINAR
- 28.- PROY. RESOLUCIÓN
- 29.- PRESUPUESTAR
- 30.- PREPARAR RESPUESTAS
- 31.- RESOLVER DE ACUERDO A LA LEY
- 32.- REVISAR
- 33.- SESIÓN DE CONSEJO
- 34.- TRÁMITE
- 35.- V° B°

TA:

HA:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
Arq. Roberto Jesús Briceño Franco
ALCALDE

ARQ. ROBERTO JESUS BRICEÑO FRANCO
ALCALDE

504
505

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
Gerencia Municipal
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

MEMORANDO N° 1296 -2022-GM/MPS

A	:	**ECON. IDROGO LEYVA ALFREDO** **SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUC.**
ASUNTO	:	**PARA EVALUACION E INFORME**
REFERENCIA	:	**OFICIO N° 0361-2022/INDECOPI-SRB**
FECHA	:	**Chimbote, 11 de mayo del 2022.**

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de hacerle llegar mi cordial saludo, a la vez, en virtud a los documentos de la referencia se proceda a su evaluación e informe respecto a la posible eliminación voluntaria de barreras burocráticas identificadas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 001-2021.MPS.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle mi consideración y estima personal.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
Dr. Andrés Alberto Ruiz Gómez
GERENTE MUNICIPAL

Cc
Arch

503
507

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PROVEÍDO Nº 0703-2022-GPyP-MPS

REF. : Informe N° 0210-2022-GDU-MPS
FECHA : **Chimbote, 03 de MAYO del 2022**

ECON. ALFREDO IDROGO LEIVA.
Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional:

VISTO, la Gerencia de Desarrollo Urbano a través de la Sub Gerencia de Inmobiliaria ha presentado la propuesta de reducción del costo de la emisión de la Constancia de Posesión; por lo que se deriva a su despacho para su revisión e informe correspondiente.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
SUB. DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
RECIBIDO
FECHA: 4/05/2022 HORA: 5:02pm

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Econ. Pedro Adolfo Zela Casaverde
GERENTE

Archivo

5024
503

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

"Año del fortalecimiento de la soberanía Nacional"

MEMORANDO N°0245-2022-GDU-MPS

URGENTE

A : **ARQ. DARIO D. DIAZ CARRILLO**
SUB GERENTE DE INMOBILIARIA

DE : **ARQ. ANTHONY ESTEBAN VARAS CABANA**
GERENTE DE DESARROLLO URBANO

ASUNTO : **SIRVASE ATENDER LO REQUERIDO**

FECHA : Chimbote, 21 de abril del 2022.

Por intermedio del Presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez informarle que teniendo conocimiento de la necesidad de la población de los Asentamientos Humanos ubicado en Chimbote y Nuevo Chimbote, solicito se sirva ordenar a quien corresponda elabore un informe técnico, informe social, con la finalidad de evaluar la disminución del costo de la Constancia de Posesión, indicando el procedimiento mediante un **FLUJOGRAMA** y **ELABORANDO una propuesta.**

Es todo cuanto me dirijo a Ud. dándole muestras de mi aprecio y estima personal.

Atentamente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
GERENCIA DESARROLLO URBANO
Arq. Anthony E. Varas Cabana
GERENTE
CAP. N° 15226

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RECIBIDO
29 ABR/2022
HORA:
FIRMA
REG 10:00

ADJUNTO (1) FOLIOS.
C.C ARCHIVO
C.C FILE PERSONAL A.E.V.C

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE
SUB GERENCIA DE INMOBILIARIA
22 ABR. 2022
RECIBIDO
HORA REGISTRO 9:15 FOLIO: 3 FIRMA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
SUB. DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL
RECIBIDO
FECHA 4/05/2022 HORA 5:03 pm
VPonich

Municipalidad Provincial Del Santa

Gerencia De Desarrollo Urbano

Sub Gerencia de Inmobiliaria

501
502

INFORME N° 100-2022-SGI-GDU-MPS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
25 ABR. 2022
RECIBIDO
HORA: 5:40 pm FOLIO:
REGISTRO: FIRMA:

A : **ARQ. ANTHONY E. VARAS CABANA**
Gerente de Desarrollo Urbano

DE : **ARQ. DARIO D. DIAZ CARRILLO**
Sub Gerente de Inmobiliaria

ASUNTO : **REMITO INFORMACION**

REF. : **MEMORANDO N° 245-2022-GDU-MPS**

FECHA : Chimbote, 25 de Abril del 2022

Mediante el presente me dirijo a usted muy cordialmente, y a la vez le informo en atención al memorando de la referencia:

1. **ANTECENTES:**
   - Memorando N° 0245-2022-GDU-MPS, emitido por la Gerencia de Desarrollo Urbano, de la Municipalidad Provincial del Santa.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
SUB GERENCIA DE INMOBILIARIA
V°B°
CHIMBOTE

2. **CARACTERISTICAS DEL TERRENO:**
   Los asentamientos humanos que se encuentran asentados en el cono norte, cono sur y zona rural de la provincia Del Santa, departamento de Ancash, no cuentan con servicios básicos en su totalidad, además el tipo de calzada en los accesos son enripiado y otro de tierra compactada.

3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 2021:**
   En el año 2021 se emite los procedimientos en cada tipo de trámite, tal como: "*CONSTANCIA DE POSESION DE TERRENOS OCUPADOS POR POSESIONES INFORMALES, CENTROS URBANOS INFORMALES Y URBANIZACIONES POPULARES*", teniendo como **código N° G.447-A** (vivienda – A.H., HUP, UPIS, PJ) con un **monto de 164.60 soles** respecto a dicho trámite de emisión de constancia de posesión, el cual se detalla en el siguiente punto.

4. **FLUJOGRAMA:**
   Para la emisión de la Constancia de Posesión, el cual sirve para la instalación de los servicios básicos (agua y luz eléctrica), se realiza de la siguiente manera:

500
501

Dentro de este trámite, se emplean horas hombre, del cual, el que más tiempo nos toma y más gastos operativos nos conlleva son movilidad, actas de inspección, tableros, entre otros.

5. **DE LA REDUCCION:**

El costo en el año 2021 de la **EMISION DE LA CONSTANCIA DE POSESION**, tuvo un precio de **29.48 soles**, precio que hasta hace unos meses atrás se venía pagando por cada morador para recibir este documento importante para tramitar sus servicios básicos, además, se realizaba un pago de **46.00 soles** por concepto de **INSPECCION TECNICA** (visita IN SITU a su vivienda); pero la GERENCIA DE DESARROLLO URBANO realizó un proyecto denominado *"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA PARA EL DISTRITO DE CHIMBOTE Y NUEVO CHIMBOTE, PROVINCIA DEL SANTA, DEPARTAMENTO DE ANCASH"*, en el cual **YA SE HA REALIZADO LA INSPECCIÓN IN SITU A CADA MORADOR**.

Asimismo, se acelerará la atención omitiendo actos administrativos repetitivos, el cual será sin perjuicio al seguimiento del expediente se pueda dar.

También, se emitirá solo **1 informe**, fusionando así el informe técnico e informe social, para omitir gastos en insumos de oficina (papel bond, tinta, etc).

El cual quedará de la siguiente manera, según flujograma presentado:

499
500

6. **DE LO SOCIAL:**

Estos asentamientos humanos asentados dentro de la provincia Del Santa, son de nivel socio-económico bajo, de los cuales, trabajan del día a día para sus alimentos y gastos en el hogar, no teniendo así un ingreso económico mensual que le de la seguridad del caso. También, se debe tener en cuenta que sus viviendas son de material recuperable en su mayoría, por lo que al no tener los medios suficientes (económicos) carecen de alguna comodidad dentro de ella.

7. **CONCLUSIONES:**

Que, en base a lo anteriormente mencionado, sugiero que se derive dicha información a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, para que pueda evaluar la reducción de la EMISION DE LA CONSTANCIA DE POSESION, teniendo en cuenta que esta reducción solicitada sea sin perjuicio económico de la Municipalidad Provincial Del Santa, asimismo, se considere que **ya no se realizará la inspección IN SITU vivienda por vivienda**, ya que usaremos la información brindada por el proyecto denominado *"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA PARA EL DISTRITO DE CHIMBOTE Y NUEVO CHIMBOTE, PROVINCIA DEL SANTA, DEPARTAMENTO DE ANCASH".*

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y fines que estime conveniente.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUB GERENTE DE INMOBILIARIA

Arq. Dario D. Diaz Carrillo
SUB GERENTE
CAP Nº 19489

498
499

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

"Año del fortalecimiento de la soberanía Nacional"

INFORME N°210-2022-GDU-MPS

A	:	**PEDRO ADOLGO ZELA CASAVERDE** GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
DE	:	**ARQ. ANTHONY ESTEBAN VARAS CABANA** GERENTE DE DESARROLLO URBANO
ASUNTO	:	**PARA SU ATENCIÓN Y TRAMITE CORRESPONDIENTE**
REF	:	**MEMORANDUM N°0245-2022-GDU-MPS** **INFORME N°100-2022-SGI-GDU-MPS**
FECHA	:	Chimbote, 26 de abril del 2022.

Por intermedio del Presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez remitirle el INFORME N°100-2022- SGI-GDU-MPS, respecto a la propuesta de reducción del costo de la emisión de la Constancia de Posesión, con la finalidad de que se sirva evaluar los documentos mencionados en la referencia y emita opinión al respecto.

Es todo cuanto le informo a Ud. dándole muestras de mi aprecio y estima personal.

Atentamente.,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
GERENCIA DESARROLLO URBANO
Arq. Anthony E. Varas Cabana
GERENTE
CAP. N° 15226

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RECIBIDO
29 ABR 2022
HORA:
FIRMA
REG 10:00

ADJUNTO (05) FOLIOS
C.C ARCHIVO
C.C FILE PERSONAL A.E.V.C

498 497

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

T U P A

2022

496

497

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Normas que aprueba o modifican el TUPA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL
V° B°

495
496

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS N° 11

1.1 Industria, negocio y emprendimiento

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO N° 12

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior) N° 14

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) N° 16

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) N° 18

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) N° 20

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa) N° 22

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) N° 24

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) N° 26

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) N° 28

LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS N° 30

1.2 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° 32

1.3 Industria, negocio y emprendimiento

TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA N° 34

1.4 Otros

RECURSO DE APELACIÓN N° 36

1.5 Industria, negocio y emprendimiento

CESE DE ACTIVIDADES N° 38

1.6 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción

SEPARACIÓN CONVENCIONAL N° 40

DIVORCIO ULTERIOR N° 42

1.7 Tributación y aduanas

DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA CON MENOR BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL N° 44

BAJA POR DUPLICIDAD O IMPUTACIÓN INDEBIDA DE REGISTRO DE PREDIOS N° 46

BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL DE 50 UIT PARA PENSIONISTAS, Y EXONERACIÒN DE ARBITRIOS MUNICIPALES 50% N° 48

BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL DE 50 UIT PARA PERSONA ADULTA MAYOR N° 50

INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL N° 52

CAMBIO DE USO DEL PREDIO PARA ARBITRIOS MUNICIPALES E IMPUESTO PREDIAL N° 54

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V° B°

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
V° B°

DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA DE IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR CON MENOR BASE IMPONIBLE	N° 56
INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA	N° 58
EXONERACION DEL IMPUESTO A LOS ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS	N° 60
DEVOLUCIÓN O COMPENSACIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA	N° 62
PRESCRIPCIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIA EN VÍA ORDINARIA	N° 64
RECURSO DE APELACIÓN - INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA	N° 66
RECURSO DE RECLAMACIÓN EXTEMPORANEO	N° 68
RECURSO DE APELACION EXTEMPORANEO	N° 70
EXONERACIÓN DE ARBITRIOS MUNICIPALES - INDIGENCIA ECONÓMICA, DISCAPACIDAD O EXTREMA PROBREZA	N° 72
OBSERVACIÓN A LA TASACIÓN	N° 74
PRESCRIPCIÓN DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS (PAPELETAS DE TRANSITO) - VÍA ORDINARIA	N° 76
NULIDAD O ANULABILIDAD DE ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	N° 78
DESCARGOS DE PAPELETAS DE TRANSITO (NULIDAD)	N° 80
SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA	N° 82
VARIACIÓN DE MEDIDA DE EMBARGO	N° 84
RECURSO DE RECLAMACIÓN	N° 86
NULIDAD DE ACTO PROCESAL EN VIA ORDINARIA	N° 88
POSTERGACIÓN DE DILIGENCIA	N° 90
DESAFECTACIÓN DEL BIEN EMBARGADO	N° 92
DEVOLUCIÓN DE CEDULAS DE NOTIFICACIÓN	N° 94
INCORPORACIÓN AL PROCESO COACTIVO DE TERCEROS	N° 96
APELACIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE DENIEGA LA TERCERÍA DE PROPIEDAD	N° 98
TERCERÍA DE PROPIEDAD	N° 100
LEVANTAMIENTO DE EMBARGO	N° 102
DILIGENCIAMIENTO DE EXHORTO	N° 104
1.8 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO. (a) Servicios de Saneamiento: agua potable; alcantarillado sanitario y pluvial; y disposición sanitaria de excretas. b)Servicios eléctricos: suministro, transmisión y distribución de energía eléctrica c) Servicios de telecomunicaciones: servicios portadores, servicios finales, servicios de difusión y servicios de valor añadido. d) Servicio de distribución de gas natural. e) Servicios públicos locales).	N° 106
1.9 Medio ambiente	
INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESA OPERADORA DE RESIDUOS SÓLIDOS	N° 110
1.10 Inmuebles y vivienda	
DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR REGULARIZACIÓN DEL TRACTO SUCESIVO (Procedimiento Integral)	N° 112
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (Aprobación automática con firma de profesionales)	N° 114
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (Aprobación automática con firma de profesionales . La sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 M2)	N° 117
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (Según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Aprobación automática	N° 120

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL
V° B°

con firma de profesionales	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural, ni cambio de uso,ni aumento de área construida. Aprobación automática con firma de profesionales)	N° 122
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS PERIMÉTRICOS	N° 124
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores de tres (3) pisos de altura, que no cuenten con sótanos y semisótanos, siempre que no haga uso de explosivos. Aprobación automática con firma de profesionales)	N° 127
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las FF.AA), DE CARÁCTER POLICIAL (PNP) Y ESTABLTOS PENITENCIARIOS que deben ejecutarse con sujeción a los planes de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano Aprobación automática con firma de profesionales)	N° 130
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, DE APP O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJEC DE INFRAEST PÚBLICA (Aprobación automática con firma de profesionales).	N° 132
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA EDIFICACION PARA FINES DE VIVIENDA. UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIO DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos tenga un máximo de 3,000 m2 de área construida).	N° 134
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B- PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, de acuerdo a la legislación de la materia)	N° 137
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B- OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales).	N° 139
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B - DEMOLICIÓN TOTAL (edificaciones de hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos)	N° 142
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica) VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS, QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más, de cinco (05) pisos o de 3,000 m² de área techada).	N° 145
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° 149
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica) EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	N° 153
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica) INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA	N° 157
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica) EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada)	N° 161
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica) EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuentan con un máximo de 15,000 m² de área techada).	N° 165

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL
V° B°

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica) DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de edificaciones con más de cinco (5) pisos de altura o que requieran el uso de explosivos). N° 169

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica) LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes) N° 173

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos) VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS, QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más, de cinco (05) pisos o de 3,000 m² de área techada) N° 177

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica) TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D N° 180

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos) EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) N° 184

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos) EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA N° 187

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos) INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA N° 190

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos) EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada). N° 193

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos) EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuentan con un máximo de 15,000 m² de área techada). N° 196

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos) LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes) N° 199

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos) TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D N° 202

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos) EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA N° 205

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos) 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 techada). N° 209

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos) EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m² de área techada). N° 213

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos) LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes). N° 217

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la N° 221

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
DESPACHO ALCALDIA

MPS GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL
V° B°

Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos) EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE.	
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la Licencia de Edificación)	N° 225
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C y D - COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación).	N° 227
MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)	N° 229
MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)	N° 231
MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD C y D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)	N° 233
MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD C - REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales)	N° 235
PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)	N° 237
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS (para Modalidad A)	N° 239
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS (solo en las modalidades B, C y D).	N° 241
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (SIN VARIACIONES)	N° 243
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (CON VARIACIONES CONSIDERADAS NO SUSTANCIALES)	N° 245
DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA	N° 249
ANTEPROYECTO EN CONSULTA (con una vigencia de 36 meses) (para las modalidades B,C, y D)	N° 251
LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN	N° 253
APROBACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA	N° 255
PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA (por doce (12) meses calendarios y por única vez)	N° 257
AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE ESTACIONES DE BASE Y/O ANTENAS DE TELECOMUNICACIONES	N° 259
CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE OBRA Y/O CONFORMIDAD DE OBRA	N° 261
CERTIFICADO DE INFORMACIÓN CATASTRAL O NEGATIVO DE ZONA CATASTRADA (A TERCEROS)	N° 263
CERTIFICADO ARANCELARIO DE PREDIOS	N° 265
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A (Aprobación automática con firma de profesionales)	N° 267
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B (Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad o con evaluación previa por los Revisores Urbanos).	N° 271
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)	N° 275
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	N° 279
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA-MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos o la Comisión Técnica)	N° 283
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A, y B. (antes de la ejecución, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia).	N° 287
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C, y D	N° 291

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V° B°

APROBACIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES	N° 294
APROBACIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES	N° 296
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS (ubicado dentro del Área Urbana o de Expansión Urbana)	N° 298
SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO.	N° 300
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	N° 302
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	N° 304
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD / COMPATIBILIDAD DE USO	N° 306
CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS	N° 308
CONSTANCIA DE POSESIÓN DE TERRENOS EN PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN Y TITULACIÓN	N° 310
CONSTANCIA DE POSESIÓN DE TERRENOS OCUPADOS POR POSESIONES INFORMALES, CENTROS URBANOS INFORMALES Y URBANIZACIONES POPULARES	N° 312
CONSTANCIA DE POSESIÓN DE TERRENOS EN PROCEDIMIENTOS DE FORMALIZACIÓN POR COFOPRI	N° 314
VALIDACIÓN DE TRANSFERENCIA DE LOTE EN PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN Y TITULACIÓN	N° 316
DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR REGULARIZACIÓN DEL TRACTO SUCESIVO (Procedimiento Individual)	N° 318
1.11 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS Y AVISOS PUBLICITARIOS	N° 320
1.12 Otros	
AUTORIZACIÓN DE EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	N° 322
1.13 Transporte y vehículos	
PERMISO DE OPERACIÓN TRANSPORTE PUBLICO.	N° 324
PERMISO DE OPERACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA ESPECIAL (RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES Y NO MUNICIPALES)	N° 326
INSCRIPCIÓN Y REGISTRO POR CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL	N° 328
RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIONES A EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO	N° 330
INSCRIPCIÓN, CERTIFICACIÓN Y/O REVALIDACION DE HABILITACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL	N° 332
INSCRIPCIÓN, CERTIFICACIÓN Y HABILITACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS.	N° 334
INSCRIPCIÓN, CERTIFICACIÓN, HABILITACIÓN Y/O RENOVACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA	N° 336
INSCRIPCION, CERTIFICACION, HABILITACION Y/O RENOVACION PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA ESPECIAL (RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES Y NO MUNICIPALES)	N° 338
INSCRIPCIÓN, CERTIFICACIÓN, HABILITACIÓN Y RENOVACION DE VEHÍCULOS PARA EL SERVICIO ESPECIAL – ESCOLAR Y DE PLAYA	N° 340
OCUPACIÓN E INTERRUPCIÓN TEMPORAL DE LA VÍA PÚBLICA (PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS)	N° 342
INCREMENTO Y/O SUSTITUCIONES DE UNIDADES VEHICULARES Y OTROS (FLOTA VEHÍCULAR) DE SERVICIO PUBLICO	N° 344
PERMISO DE OPERACIÓN DE ASOCIACIONES O EMPRESAS DE VEHÍCULOS MENORES (MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS) QUE PRESTAN SERVICIO PUBLICO DE PASAJEROS Y CARGA	N° 346
EXPEDICION, DUPLICADO Y/O REVALIDACION DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS	N° 348

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V° B°
DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL
V° B°

MENORES (MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS)	
BAJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE TRANSPORTE DE UNIDADES VEHICULARES DEL SERVICIO PÚBLICO Y SU PASE AL SERVICIO PARTICULAR O VICEVERSA	N° 350
TRANSFERENCIA DE UNIDAD(ES) DE EMPRESA A EMPRESA.	N° 352
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DIVERSAS	N° 354
USO DE VÍA PÚBLICA PROVISIONAL PARA PARADERO INICIAL Y FINAL	N° 356
ESPACIO RESERVADO EN LA VÍA PÚBLICA	N° 358
OTROS SERVICIOS EXCLUSIVOS AFINES AL TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD	N° 360
EXPEDICIÓN DE CARNET DE IDENTIFICACIÓN DE CONDUCTOR	N° 362
AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE RUTAS A EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO	N° 364
1.14 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
MATRIMONIO CIVIL	
MATRIMONIO CIVIL DE MENORES.	N° 366
MATRIMONIO CIVIL DE VIUDO.	N° 368
MATRIMONIO CIVIL DE DIVORCIADO	N° 370
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR ERROR REGISTRAL	N° 372
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CIVIL EN ARTÍCULO MORTIS	N° 374
RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD (NOTARIAL, JUDICIAL, POR ESCRITURA PÚBLICA)	N° 376
RECONOCIMIENTO DE SENTENCIA EXTRANJERA DE DIVORCIO	N° 378
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO DE PERUANOS CELEBRADOS EN EL EXTRANJERO.	N° 380
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR MUERTE PRESUNTA.	N° 382
ANOTACIONES MARGINALES	N° 384
REPROGRAMACIÓN DE CEREMONIA MATRIMONIAL	N° 386
INSCRIPCION DE PARTIDA DE DEFUNCIÓN POR ORDEN JUDICIAL	N° 388
CANCELACIÓN DE PARTIDAS POR DUPLICIDAD	N° 390
MATRIMONIO CIVIL MASIVO	N° 392
REPOSICIÓN DE HECHOS VITALES	N° 394
RECTIFICACIONES JUDICIALES	N° 396
RECTIFICACIONES NOTARIALES	N° 398
1.15 Industria, negocio y emprendimiento	N° 400
EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS	N° 402
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	N° 404
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL RIESGO ALTO	N° 406
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	N° 408
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	N° 410
1.16 Transporte y vehículos	
INSCRIPCION, CERTIFICACION, HABILITACION Y/O RENOVACION PARA VEHICULOS COMERCIALIZADORES	N° 412
1.17 Industria, negocio y emprendimiento	
EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO	N° 414

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V° B°
DESPACHO ALCALDIA

SUBGERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V° B°

DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE MÁS DE 3,000 PERSONAS
1.18 Tributación y aduanas
INAFECTACIÓN DE IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR N° 416
1.19 Inmuebles y vivienda
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS N° 418
1.20 Tributación y aduanas
RECURSO DE APELACIÓN TRIBUTARIA N° 420
1.21 Inmuebles y vivienda
ACUMULACIÓN DE LOTE URBANO N° 422
1.22 Tributación y aduanas
RECURSO DE RECONSIDERACIÓN - INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA N° 424
1.23 Inmuebles y vivienda
CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO N° 426
1.24 Tributación y aduanas
PRESCRIPCIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN VIA COACTIVA N° 428
1.25 Inmuebles y vivienda
CERTIFICADO DE TERRENO UBICADO DENTRO O FUERA DE LA EXPANSIÓN URBANA N° 430
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - TECHO PROPIO, MÓDULOS CONSTRUIDOS DE 35M2 N° 432
1.26 Tributación y aduanas
TRANSFERENCIA DE PAGOS N° 435
1.27 Inmuebles y vivienda
RECEPCIÓN DE OBRA DE HABILITACIÓN URBANA N° 437
CONFORMIDAD DE OBRA - TECHO PROPIO - MODULOS DE 35M2 SIN VARIACIONES N° 439
1.28 Industria, negocio y emprendimiento
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES N° 441
PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL RIESGO MUY ALTO
1.29 Tributación y aduanas
LEVANTAMIENTO DE SANCIÓN DE PAPELETA DE TRÁNSITO N° 443
SOLICITUD POR REVISIÓN JUDICIAL EN VIA COACTIVA N° 445
1.30 Industria, negocio y emprendimiento
DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES N° 447
CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, NOMBRE COMERCIAL Y/O TITULAR DEL OBJETO DE INSPECCIÓN N° 449
CERTIFICADO DE CONDICIÓN DE AFECTADO Y/O DAMNIFICADO ANTE UNA EMERGENCIA N° 451
1.31 Tributación y aduanas
SOLICITUD POR REVISIÓN JUDICIAL EN VIA ORDINARIA N° 453
1.32 Transporte y vehículos
LIBERACION DE VEHICULOS INTERNADOS EN EL DEPOSITO VEHICULAR MUNICIPAL POR ORDEN N° 455
JUDICIAL, MINISTERIO PUBLICO, U OTRA ENTIDAD
1.33 Industria, negocio y emprendimiento
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES N° 457
PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA N° 459
ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA N° 461
ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V°B°

488

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD N° 463

2.1 Inmuebles y vivienda

TASACIÓN DE INMUEBLES (A TERCEROS) N° 464

FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL EN TERRENOS OCUPADOS POR POSESIONES INFORMALES, CENTROS URBANOS INFORMALES Y URBANIZACIONES POPULARES N° 466

2.2 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción

PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL DE OTRAS MUNICIPALIDADES. N° 468

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS N° 470

Formulario PDF: ANEXO 3 N° 471

Formulario PDF: ANEXO 4 N° 473

Formulario PDF: Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones N° 477

Formulario PDF: Declaración-Jurada-para-Renov-de-Certificado-de-ITSE N° 481

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA N° 482

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N° 484

Formulario PDF: FORMATO LICENCIA PROVISIONAL DE BODEGAS N° 486

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° 487

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE N° 488

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN N° 489

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
DESPACHO ALCALDIA

SUB GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V° B°

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
DESPACHO ALCALDIA

MPS GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL
V° B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

T U P A

--- GERENCIA DESARROLLO ECONÓMICO ---

2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica que cuenta con licencia de funcionamiento para establecimientos calificados con nivel de riesgo bajo o medio, y que decide cambiar de giro de negocio, puede realizar en el establecimiento obras de refacción y/o acondicionamiento, a fin de adecuar sus instalaciones al nuevo giro, sin afectar las condiciones de seguridad, ni incrementar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Declaración jurada para informar el cambio de giro.

Formularios

Formulario PDF: ANEXO 3
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_399_20210303_154247.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 159.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Pago en soles, Caja de la Entidad
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 258
Correo: atencionalusuario.gdeconomico@munisanta.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. 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 03	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	Nº 046-2017-PCM	19/04/2017
Formato N° 1, Anexo 1	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas	Decreto Supremo	N° 200-2020-pcm	19/12/2020

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo bajo. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo bajo en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_399_20210308_092104.pdf

Formulario PDF: ANEXO 4
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_399_20210308_092347.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 265.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL V° B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 258
Correo: atencionalusuario.gdeconomico@munisanta.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	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL

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

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_399_20210308_093539.pdf

Formulario PDF: ANEXO 4
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_399_20210308_093605.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 286.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MPS GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 258
Correo: atencionalusuario.gdeconomico@munisanta.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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL V° B°

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

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_399_20210308_094254.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 459.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 258
Correo: atencionalusuario.gdeconomico@munisanta.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	del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MPS GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA V° B°

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

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_399_20210308_102758.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 794.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 258
Correo: atencionalusuario.gdeconomico@munisanta.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. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

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

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_399_20210308_105352.pdf

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_399_20210308_105352.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION

Monto - S/ 794.60

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 258
Correo: atencionalusuario.gdeconomico@munisanta.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, 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MPS GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL V° B°

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

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_399_20210308_103836.pdf

Formulario PDF: ANEXO 4
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_399_20210308_103901.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 260.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 258
Correo: atencionalusuario.gdeconomico@munisanta.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. 3, 6, 7, y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	Nº 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.
3.- En caso un tercero cesionario vaya a desarrollar dicha actividad, el titular de la licencia de funcionamiento asume la responsabilidad respecto de las condiciones de seguridad en la totalidad del establecimiento y, solo con fines informativos, incluye en su declaración jurada los datos generales del tercero cesionario y, de existir un contrato escrito, copia de dicho contrato.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL V° B°

Monto - S/ 459.10

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 258
Correo: atencionalusuario.gdeconomico@munisanta.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. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.	Decreto Supremo	Nº 046-2017-PCM	19/04/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

SUB GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

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.
3.- En caso un tercero cesionario vaya a desarrollar dicha actividad, el titular de la licencia de funcionamiento asume la responsabilidad respecto de las condiciones de seguridad en la totalidad del establecimiento y, solo con fines informativos, incluye en su declaración jurada los datos generales del tercero cesionario y, de existir un contrato escrito, copia de dicho contrato.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_399_20210308_104544.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL V°B°

Monto - S/ 794.60

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 258
Correo: atencionalusuario.gdeconomico@munisanta.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. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	Nº 046-2017-PCM	19/04/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

SUB GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada.
En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.

2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: FORMATO LICENCIA PROVISIONAL DE BODEGAS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_399_20210304_144131.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 043-321331
Anexo: 258
Correo: atencionalusuario.gdeconomico@munisanta.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	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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
DESPACHO ALCALDIA

MPS GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION
V° B°

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.

Notas:

1.- El titular de la actividad, mediante comunicación simple, deberá informar a la municipalidad el cese de la actividad económica, dejándose sin efecto la licencia de funcionamiento.

2.- La comunicación del cese de actividades podrá ser solicitada por un tercero con legítimo interés, para lo cual deberá acreditar su actuación ante la Municipalidad.
3.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_399_20210304_152147.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 258
Correo: atencionalusuario.gdeconomico@munisanta.gob.pe

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	Nº 046-2017-PCM	19/04/2017
Formato 12, Anexo 1	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas	Decreto Supremo	N° 200-2020-pcm	19/12/2020

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS Y AVISOS PUBLICITARIOS"

Código: PA3990D7DF

Descripción del procedimiento

La municipalidad podrá autorizar la instalación de toldos y/o anuncios, así como la utilización de la vía pública en lugares permitidos, conjuntamente con la expedición de la licencia de funcionamiento, para lo cual deberá aprobar las disposiciones correspondientes.

Requisitos

1.- Solicitud o Formato debidamente llenada(o), suscrita(o) por el declarante con carácter de declaración jurada, indicando número y fecha de Licencia de Funcionamiento Municipal.

2.- 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)

3.- En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Para el caso del anuncio luminoso.- iluminado: Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación.

5.- Copia de Licencia de Funcionamiento

6.- Carta Poder

Notas:

1.- El Artículo 3 numeral 3 del Decreto Legislativo N° 1246 dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad los documentos tales como Documento Nacional de Identidad (DNI), Ficha RUC, Vigencia de Poder, PODRÁN SER SUSTITUIDOS POR DECLARACIÓN JURADA.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 258

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 258
Correo: atencionalusuario.gdeconomico@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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
7°, 11°	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
9°,10°	Regula la ubicación de los anuncios y avisos publicitarios en la Provincia del Santa - Distrito de Chimbote.	Ordenanza Municipal	011-2016-MPS	30/05/2016
Art. 3, 4 y 5.1	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	09/11/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
DESPACHO ALCALDIA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS"

Código: PA399098F2

Descripción del procedimiento

Establece las normas que regulan las condiciones de protección y seguridad en los espectáculos públicos no deportivos con gran concentración de personas que se realicen en recintos al aire libre, en locales cerrados o instalaciones desmontables

Requisitos

1.- Solicitud o Formato debidamente llenada(o), suscrita(o) por el declarante con carácter de declaración jurada.

2.- Declaración Jurada de compromiso de mantener orden público ó contrato de seguridad; así como de prohibir el ingreso y/o venta de alcohol a los menores de edad; personas en estado de ebriedad o con alteración de la conciencia , así como de personas que porten cualquier tipo de objeto contundente, arma blanca o de fuego.

3.- Copia del contrato de alquiler del local o autorización del propietario.

4.- Copia de contrato musical según sea el caso

5.- Pago por derecho de tramitación.

6.- ADICIONAL (de ser el caso será exigible):
a) Autorización de la subprefectura.
b) Garantía, equivalente al quince por ciento (15%) del Impuesto calculado sobre la capacidad o aforo del local en que se realizará el espectáculo.
c) Declaración jurada comunicando el boletaje o similares a utilizarse, con anticipación de (7)días antes de su puesta a disposición del público.
d) Póliza de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal o permanente de los asistentes, así como los gastos de curación y de transporte de los heridos
e) Resolución Municipal favorable de la Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y NO Deportivos-ECSE.

Notas:

1.- Son sujetos pasivos del Impuesto las personas que adquieren entradas para asistir a los espectáculos. Son responsables tributarios, en calidad de agentes perceptores del Impuesto, las personas que organizan los espectáculos, siendo responsable solidario al pago del mismo el conductor del local donde se realiza el espectáculo afecto.

2.- Se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los organizadores o promotores de:
a) Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en recintos o edificaciones que tengan como uso la realización de este tipo actividades y requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que incidan directamente en el nivel de riesgo con el cual obtuvieron su Certificado de ITSE.
b) Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados edificaciones o recintos cuya actividad es distinta a la finalidad para la cual se otorgó el Certificado de ITSE.
c) Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en un área confinada con limitaciones o restricciones a la entrada y/o salida que incrementen el riesgo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 258

Pago por derecho de tramitación

PERSONA SIMPLE
Monto - S/ 111.10

PERSONA JURÍDICA
Monto - S/ 129.20

EVENTOS NO DEPORTIVOS
Monto - S/ 144.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 258
Correo: atencionalusuario.gdeconomico@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2°	Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos con gran concentración de personas.	Ley	N° 27276	01/06/2000
57°	Ley que promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos.	Ley	N° 29168	20/12/2007
59°, inc. b) del Art. 68°	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Título IV, Artículo 39° y siguientes.	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM.	05/01/2018
7°	Ley que establece los criterios de evaluación para obtener la calificación de espectáculos públicos culturales no deportivos	Decreto Supremo	N° 004-2019-MC	25/04/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN TRANSPORTE PUBLICO."

Código: PA39908B37

Descripción del procedimiento

Las empresas de servicio de transporte público de personas , debe estar autorizada por la Municipalidad Provincial del Santa, mediante Resolución de la Gerencia de Transportes o la unidad orgánica que haga sus veces

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde.

2.- I.- La persona natural o jurídica que desee obtener una autorización para la prestación del servicio de transporte de personas, mercancía o mixto, deberá presentar una solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida a la autoridad competente, en la que conste, según corresponda:
1.1.- La Razón o denominación social.
1.2.- El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
1.3.- El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante
1.4.- El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
1.5.- La relación de conductores que se solicita habilitar.
1.6.- El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/ó Propiedad Vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copia de estas
1.7.- Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato.
1.8.- Copia simple del Certificado SOAT físico, salvo que la información de la contratación de la poliza del SOAT se encuentre registrada en la base de datos del Ministerio de Transporte y Comunicaciones, o se cuente con certificado SOAT electrónico.
1.9.- Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente, cuando corresponda.
1.10.- Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.

3.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del representante legal como persona jurídica.

4.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad de administrado o los administrados

5.- Copia simple de la Copia Literal emitida por SUNARP, acompañada de Declaración Jurada del administrado acerca de su autenticidad.

6.- Declaración jurada de los representantes legales.

Notas:

1.- En el Estudio de Mercado debe considerarse: PARADERO INICIAL, SU RUTA y PARADERO FINAL

2.- El periodo de vigencia de la Concesión y/o Permiso de Operación, es hasta un máximo de 4 años; pudiendo renovarse su continuidad, previa evaluación técnica y legal

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Transportes

Pago por derecho de tramitación

BUSES MÁS DE 30 ASIENTOS
Monto - S/ 4396.40

CAMIONETA RURAL Y TAXIS
Monto - S/ 2199.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

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

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_399_20210307_181118.pdf

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.90

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 258
Correo: atencionalusuario.gdeconomico@munisanta.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	No aplica	No aplica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
DESPACHO ALCALDIA

SUB GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V° B°

456

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

T U P A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

--- OFICINA SECRETARÍA GENERAL ---

2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.

2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.

Notas:

1.- *Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.

2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución Nº 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo Nº 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20200330_214525.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Secretaría General e Imagen Institucional

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:
Pago en soles, Caja de la Entidad
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
Vº Bº
DESPACHO ALCALDIA

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
Vº Bº
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
Vº Bº

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 252
Correo: atencionalusuario.sgeneral@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- NO APLICA	- TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN"

Código: PA39903945

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Formato conteniendo los siguientes datos:
a) Designación del funcionario o Dependencia ante quién se dirige.
b) Nombre y apellidos completos, domicilio, Documento Nacional de Identidad de identidad o carnet de extranjería del administrado,
c) Dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral b).
d) Identificación del expediente, Resolución Impugnada, relación de los documentos y anexos que acompaña, sustentación del Recurso
e) Lugar, fecha y firma del Recurrente o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido, y de su abogado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Secretaría General e Imagen Institucional

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 252
Correo: atencionalusuario.sgeneral@munisanta.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

Articulo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
113°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	10/04/2001

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACIÓN CONVENCIONAL "

Código: PA3990781E

Descripción del procedimiento

Se trata del procedimiento legal por medio del cual los cónyuges hacen una solicitud de separación con el fin de divorciarse ulteriormente. De lo cual surgen dos diferenciaciones: Una de ella se relaciona con la solicitud de una separación sólo para establecer una suspensión del vínculo matrimonial y la siguiente se encuentra relacionada con la afirmación de tal separación por medio de la conversión de la separación en Divorcio.

Requisitos

1.- Solicitud de separación, señalando nombres completos, DNI y último domicilio conyugal con firma y huella digital de los cónyuges.

2.- Declaración Jurada del administrado acerca de su autenticidad.

3.- Copia simple del acta o partida matrimonial, expedida dentro de los 03 meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

4.- Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.

5.- Copia simple del acta o de la partida de nacimiento expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad si los hubiera, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

6.- Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores si los hubiera.

7.- Copia certificada de la sentencia judicial firme del acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores con incapacidad, si los hubiera.

8.- Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y nombran a sus curados.

9.- Testimonio de la escritura pública, inscrita en los registros públicos de separación de patrimonios.

10.- Declaración jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges, de carácter de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.

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

Notas:

1.- No tener hijos menores de edad o de tenerlos, contar con sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto a los regímenes de ejercicios de la patria potestad, alimentos, tenencias y visitas de los hijos menores de edad.

2.- No tener hijos mayores con incapacidad, o de tenerlos contar con sentencia judicial o acta de conciliación, respecto de los regímenes de ejercicios de cautela, alimentos y visitas de los hijos mayores con incapacidad. Además deberán contar con la copia certificada de las sentencias que declaran la interdicción de aquellos y el nombramiento de sus curados
3.- Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 239.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

EQUIPO FUNCIONAL DE DIVORCIO RÁPIDO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 252
Correo: atencionalusuario.sgeneral@munisanta.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
Arts. 332°, 333° inciso 13), 340°, 345° al 355°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
Art. 40° y 44°	Ley Orgánica de las Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4°	Registro de la Dirección Domiciliaria, la certificación Domiciliaria y el Cierre del Padrón Electoral	Ley	30338	27/08/2015
Arts. 2°, 4°, 5° y 6°	Ley que aprueba el Divorcio Notarial y Municipal, y; su reglamento	Ley	29227	16/05/2008
Arts. 3°, 4°, 13° al 15°	Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y/o notarías	Decreto Supremo	N°009-2008-JUS	13/06/2008
Art. 4	Ordenanza Municipal que, aprueba regula e incorpora, el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior	Ordenanza Municipal	N° 023-2014-MPH/A	20/12/2014
Art. 34°, Art. 51°, 52° y 122°	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	20/03/2017
48 y 49	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DEL PROPOCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	22/01/2019
Art. 48.1.8 ; Art. 49.1.1 ; Art. 49.3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 5.1	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DIVORCIO ULTERIOR "

Código: PA3990A687

Descripción del procedimiento

Se trata del procedimiento legal por medio del cual los cónyuges hacen una solicitud de separación con el fin de divorciarse ulteriormente. De lo cual surgen dos diferenciaciones: Una de ella se relaciona con la solicitud de una separación sólo para establecer una suspensión del vínculo matrimonial y la siguiente se encuentra relacionada con la afirmación de tal separación por medio de la conversión de la separación en Divorcio.

Requisitos

1.- Nota: no tiene hijos menores:
Partida matrimonial
Declaración jurada no tener hijos menores de edad ni con incapacidad
Declaración jurada no tener bienes
Declaración jurada ultimo domicilio conyugal

2.- Nota: con hijos:
Partida matrimonial
Partida nacimiento de hijo (a)
Acta de conciliación especifique, alimentos, tenencia y régimen de visita
Declaración jurada no tener bienes
Declaración jurada ultimo domicilio conyugal

3.- Con poder:
Declaración Jurada que manifiesta el poder especial de un/una representante legal, según indica el Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1246

Notas:

1.- Se podrá adjuntar Declaración Jurada como requisito, el cual sustituirá a la Copia Simple del DNI, según indica el Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1246

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Equipo Funcional Divorcio Rápido

Pago por derecho de tramitación

Matrimonios realizados en la Municipalidad Provincial del Santa
Monto - S/ 45.80

Matrimonios realizados en otras Municipalidades
Monto - S/ 45.80

Matrimonios inscritos en consulados
Monto - S/ 46.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

EQUIPO FUNCIONAL DE DIVORCIO RÁPIDO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 252
Correo: atencionalusuario.sgeneral@munisanta.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
Arts. 332°, 333° inciso 13), 340°, 345° al 355°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
Art. 40° y 44°	Ley Orgánica de las Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4°	Registro de la Dirección Domiciliaria, la certificación Domiciliaria y el Cierre del Padrón Electoral	Ley	30338	27/08/2015
Arts. 2°, 4°, 5° y 6°	Ley que aprueba el Divorcio Notarial y Municipal, y; su reglamento	Ley	29227	16/05/2008
Arts. 3°, 4°, 13° al 15°	Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y/o notarías	Decreto Supremo	N°009-2008-JUS	13/06/2008
Art. 4	Ordenanza Municipal que, aprueba regula e incorpora, el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior	Ordenanza Municipal	N° 023-2014-MPH/A	20/12/2014
Art. 34°, Art. 51°, 52° y 122°	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	20/03/2017
3	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
Art. 4; Art. 5.1°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 13	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	N° 009-2008-JUS	03/06/2008

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

447

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

T U P A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

--- GERENCIA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA ---

2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA CON MENOR BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA3990E288

Descripción del procedimiento

La base imponible para la determinación del impuesto está constituida por el valor total de los predios del contribuyente ubicados en cada jurisdicción distrital

Requisitos

1.- a) Solicitud fundamentada
b) Pago por Derecho de Inspección Técnica (Vivienda - Comercio - Industria)
c) Declaración Jurada acerca de la autenticidad del representante legal como persona jurídica.
d) Declaración Jurada acerca de la autenticidad del los administrados.
e) Declaración Jurada acerca de la autenticidad del representante legal

Notas:

1.- Según el Artículo 3, 4 y 5.1. del Decreto Legislativo N° 1246, el Documento Nacional de Identificación (DNI) se reemplaza por la presentación de Declaraciones Juradas en el marco de un procedimiento o trámite administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Administración Tributaria

Pago por derecho de tramitación

VIVIENDA
Monto - S/ 31.50

COMERCIO
Monto - S/ 46.50

INDUSTRIA
Monto - S/ 227.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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
(Art. 14°)	Decreto Legislativo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Legislativo	D. Leg. N° 776	03/02/2004
(Art. 8°, 16°, 85° y 88°)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	D.S. Nº 133-2013-EF	22/06/2013
3, 4 y 5.1	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BAJA POR DUPLICIDAD O IMPUTACIÓN INDEBIDA DE REGISTRO DE PREDIOS"

Código: PA399037D4

Descripción del procedimiento

Bajo duplicidad de imputación se determina principal asientos calificación afectan a los titulares registrales del registro de predios, modificado por el asiento indebidamente calificado

Requisitos

1.- Solicitud fundamentada

2.- Pago por Derecho

3.- Documentos sustentatorios

4.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del representante legal como persona jurídica.

5.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del los administrados.

Notas:

1.- Según el Artículo 3, 4 y 5.1. del Decreto Legislativo N° 1246, el Documento Nacional de Identificación (DNI) se reemplaza por la presentación de Declaraciones Juradas en el marco de un procedimiento o trámite administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Gerencia de Administración Tributaria
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MPS GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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
Art. 14º	Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	D.S. N° 156-04-EF	11/11/2004
Art. 8º, 16º, 85º y 88	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	D.S. Nº 133-2013-EF	22/06/2004
3,4 y 5.1	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL DE 50 UIT PARA PENSIONISTAS, Y EXONERACIÒN DE ARBITRIOS MUNICIPALES 50%"

Código: SE3990520C

Descripción del procedimiento

- El beneficio a favor de los pensionistas, por el cual pueden deducir de la base imponible del impuesto predial.
- Los pensionistas propietarios de un solo predio, a nombre propio o de la sociedad conyugal, que esté destinado a vivienda de los mismos, y cuyo ingreso bruto esté constituido por la pensión que reciben y ésta no exceda de 1 UIT mensual, deducirán de la base imponible del Impuesto Predial, un monto equivalente a 50 UIT. Para efecto de este artículo el valor de la UIT será el vigente al 1 de enero de cada ejercicio gravable.

Requisitos

1.- Solicitud simple

2.- Derecho de registro en base de Datos

3.- Declaración Jurada del administrado acerca de su autenticidad, manifestando el número de boleta de pago.

5.- Copia Literal actualizada de SUNARP - Simple

5.- Copia de Resolución de pensionista

6.- Copia de Autorización Municipal de Funcionamiento (según sea el caso).

7.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del representante legal como persona jurídica.

Notas:

1.- Según el Artículo 3, 4 y 5.1. del Decreto Legislativo N° 1246, el Documento Nacional de Identificación (DNI) se reemplaza por la presentación de Declaraciones Juradas en el marco de un procedimiento o trámite administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Gerencia de Administración Tributaria

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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
(Art. 19°)	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	D. Leg. N° 776	03/02/2004
2°	Establece disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas.	Decreto Supremo	D..S. N° 401-2016-E	31/12/2016
49	TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY Nº 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	22/01/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL DE 50 UIT PARA PERSONA ADULTA MAYOR"

Código: PA3990C72B

Descripción del procedimiento

establecer las procedimiento para la deducción de las 50 UIT a la base imponible del impuesto predial para la persona adulta Mayor

Requisitos

1.- Solicitud simple.

2.- Derecho de registro en base de Datos

4.- Copia simple de última boleta de pago

4.- Copia simple de la Copia Literal emitida por SUNARP, acompañada de Declaración Jurada del administrado acerca de su autenticidad.

5.- Copia de Resolución de pensionista

6.- Copia de Autorización Municipal de Funcionamiento (según sea el caso).

7.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del representante legal como persona jurídica.

Notas:

1.- Según el Artículo 3, 4 y 5.1. del Decreto Legislativo N° 1246, el Documento Nacional de Identificación (DNI) se reemplaza por la presentación de Declaraciones Juradas en el marco de un procedimiento o trámite administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Gerencia de Administración Tributaria

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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
(Art. 19°)	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	D. Ley Nº 776,	03/02/2004
3°	Establece disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas.	Decreto Supremo	D.S. N° 401-2016-EF	31/12/2016
49	TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY Nº 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	22/01/2019
3 y 4	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
154	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 133-2013-EF	21/06/2013
19	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	11/11/2004

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V° B° DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V° B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

MPS GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA3990FBEC

Descripción del procedimiento

Mejorar los niveles de recaudación

Requisitos

1.- Solicitud fundamentada

2.- Copia documento que acredite la propiedad

3.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del representante legal como persona jurídica.

4.- Pago del Derecho

5.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad de administrado o los administrados.

Notas:

1.- Según el Artículo 3, 4 y 5.1. del Decreto Legislativo N° 1246, el Documento Nacional de Identificación (DNI) se reemplaza por la presentación de Declaraciones Juradas en el marco de un procedimiento o trámite administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Gerencia de Administración Tributaria

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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
Art. 17°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N° 156-04-EF	03/02/2004
3, 4, 5.1	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA DESPACHO ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MPS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE USO DEL PREDIO PARA ARBITRIOS MUNICIPALES E IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA399030F7

Descripción del procedimiento

Uso del predio como casa habitación, aun cuando tenga un uso parcial con fines de proceso de fiscalización determinándose el Impuesto Predial

Requisitos

1.- Solicitud fundamentada

2.- Pago por Derecho de Inspección Técnica (Vivienda - Comercio - Industria)

3.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del representante legal como persona jurídica.

4.- Documentos sustentatorios

5.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del los administrados.

Notas:

1.- Según el Artículo 3, 4 y 5.1. del Decreto Legislativo N° 1246, el Documento Nacional de Identificación (DNI) se reemplaza por la presentación de Declaraciones Juradas en el marco de un procedimiento o trámite administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Gerencia de Administración Tributaria

Pago por derecho de tramitación

VIVIENDA
Monto - S/ 32.60

COMERCIO
Monto - S/ 40.70

INDUSTRIA
Monto - S/ 228.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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
(Art. 69°)	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N° 156-04-EF	03/02/2004
3, 4, 5.1	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA DE IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR CON MENOR BASE IMPONIBLE"

Código: PA39902EC8

Descripción del procedimiento

Impuesto al patrimonio vehicular es el valor original de adquisición, importación o de ingreso al patrimonio

Requisitos

1.- Formulario Declaración Jurada

2.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del representante legal como persona jurídica.

3.- Documentación que sustente la baja

4.- Pago del derecho

5.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad de administrado o los administrados

Notas:

1.- Según el Artículo 3, 4 y 5.1. del Decreto Legislativo N° 1246, el Documento Nacional de Identificación (DNI) se reemplaza por la presentación de Declaraciones Juradas en el marco de un procedimiento o trámite administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Gerencia de Administración Tributaria
Atención telefónica: 43-321331 - Anexo 212

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO MPS V°B°

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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
(Art. 34°)	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N° 156-04-EF	11/11/2004
(Art. 8°, 16°, 85° y 88°)	TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL CÓDIGO TRIBUTARIO	Decreto Supremo	D.S. Nº 133-2013-EF	22/06/2013
3, 4, 5.1	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA"

Código: PA399007DC

Descripción del procedimiento

Las de derechos sobre inmuebles que no conlleven la transmisión de propiedad, las producidas por la división y partición de la masa hereditaria, de gananciales o de condóminos originarios

Requisitos

1.- formato impreso

2.- Copia de la Minuta y/o documento de transferencia

3.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad de administrado o los administrados

4.- Declaración Jurada del administrado acerca de su autenticidad, consignando el número de RUC

5.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del representante legal como persona jurídica.

Notas:

1.- Según el Artículo 3, 4 y 5.1. del Decreto Legislativo N° 1246, el Documento Nacional de Identificación (DNI) se reemplaza por la presentación de Declaraciones Juradas en el marco de un procedimiento o trámite administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Gerencia de Administración Tributaria
Atención telefónica: 43-321331 - Anexo 212

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MPS GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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
Art. 1°	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N° 156-04-EF	11/11/2004
3, 4, 5.1	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MPS SECRETARIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXONERACION DEL IMPUESTO A LOS ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS"

Código: PA3990FD9B

Descripción del procedimiento

Que la administración que no procede el pedido del recurrente pues solo están exceptuados del citado impuesto, los espectáculos culturales debidamente autorizados por el instituto nacional de cultura, calidad de la que no participa el evento llevado a cabo.

Requisitos

1.- Solicitud fundamentada

2.- Formato Declaración de DOMICILIO FISCAL

3.- Pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Gerencia de Administración Tributaria

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V° B° DESPACHO ALCALDIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL V° B°

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. 1°	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Ley	N° 26979	06/12/2008
Art. 1°	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	D.S. N° 018-2008-JUS	06/12/2008

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCIÓN O COMPENSACIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA"

Código: PA399066D4

Descripción del procedimiento

Establecer las pautas a seguir para la atención de las solicitudes de devoluciones por pagos indebidos o en exceso y/o compensaciones de la deuda tributaria

Requisitos

1.- Solicitud fundamentada

2.- Pago por derecho devolución o compensación.

3.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del representante legal como persona jurídica.

5.- Documentos sustentatorios

Notas:

1.- Según el Artículo 3, 4 y 5.1. del Decreto Legislativo N° 1246, el Documento Nacional de Identificación (DNI) se reemplaza por la presentación de Declaraciones Juradas en el marco de un procedimiento o trámite administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Gerencia de Administración Tributaria

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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
(Art. 38°, 40° y 43°)	Texto Único Ordenado del Código tributario	Decreto Supremo	D.S. N° 133-2013-EF	22/06/2003
3, 4, 5.1	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIA EN VÍA ORDINARIA"

Código: PA399032A9

Descripción del procedimiento

Las deudas por tributos gozan del privilegio general sobre todos los bienes del deudor tributario y tendrán prelación sobre las demás obligaciones en cuanto concurran con acreedores cuyos créditos no sean por el pago de remuneraciones y beneficios sociales adeudados a los trabajadores

Requisitos

1.- Solicitud simple

2.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del representante legal como persona jurídica.

3.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad de administrado o los administrados

Notas:

1.- Según el Artículo 3, 4 y 5.1. del Decreto Legislativo N° 1246, el Documento Nacional de Identificación (DNI) se reemplaza por la presentación de Declaraciones Juradas en el marco de un procedimiento o trámite administrativo.

2.- Según el Artículo 43 del Decreto Supremo N° 135-99-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario indica que; la acción de la Administración Tributaria para determinar la Obligación Tributaria, así como la acción para exigir su pago y aplicar sanciones prescribe a los cuatro (4) años y a los seis (6) años, para quienes no hayan presentado la declaración respectiva.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Gerencia de Administración Tributaria

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA DE PLANEAMIENTO PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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
(Art. 43º y 44º)	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. Nº 133-2013-EF	22/06/2013
3, 4, 5.1	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
43	TEXTO UNICO ORDENADO DEL CODIGO TRIBUTARIO	Decreto Supremo	Nº 135-99-EF	18/08/1999

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MPS GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN - INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: PA39905D62

Descripción del procedimiento

Es un medio para impugnar las resoluciones judiciales dictadas por un juez que no se consideran justas

Requisitos

1.- Recurso o Escrito con la siguiente información:

1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. (*)
2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral

3.- Copia simple del acto impugnado con constancia de notificación

Notas:

1.- (*)1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Gerencia de Administración Tributaria

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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
(145°,146°)	TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL CODIGO TRIBUTARIO	Decreto Supremo	D.S. N° 133-2013-EF	22/06/2013

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN EXTEMPORANEO "

Código: PA3990CD2A

Descripción del procedimiento

Sistematizar los pasos a seguir para efectuar los caso podrá ser por extemporáneo, por haberse pronunciado Posibilidad de admitir la apelación

Requisitos

1.- Escrito fundamentado

2.- Copia del acto impugnado con constancia de notificación.

3.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del representante legal como persona jurídica.

Notas:

1.- Tratándose de Resoluciones de Determinación y de Multa, para interponer reclamación no es requisito el pago previo de la deuda tributaria por la parte que constituye motivo de la reclamación; pero para que ésta sea aceptada, el reclamante deberá acreditar que ha abonado la parte de la deuda no reclamada actualizada hasta la fecha en que realice el pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Gerencia de Administración Tributaria

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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
(Art. 137°)	TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL CODIGO TRIBUTARIO	Decreto Supremo	D.S. Nº 133-2013-EF	22/06/2013
136	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 135-99-EF	18/08/1999

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACION EXTEMPORANEO"

Código: PA39901875

Descripción del procedimiento

Actos administrativos impugnables a través de dichos recursos señalando que el recurso de apelación se interpone ante la autoridad.

Requisitos

1.- Recurso o Escrito con la siguiente información:
1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. (*)
2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral

2.- Copia del acto impugnado con constancia de notificación.

3.- Pago de la totalidad de la deuda o fianza bancaria por la deuda actualizada por los 6 meses siguientes.

4.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del representante legal como persona jurídica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Gerencia de Administración Tributaria

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - NO APLICA	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
145°,146°	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. Nº 133-2013-EF	22/06/2013
124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
4	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

SUBGERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXONERACIÓN DE ARBITRIOS MUNICIPALES - INDIGENCIA ECONÓMICA, DISCAPACIDAD O EXTREMA PROBREZA"

Código: PA3990BBE6

Descripción del procedimiento

Son tasas que se pagan por la implementación, prestación y mantenimiento de los servicios públicos

Requisitos

1.- Solicitud fundamentada

2.- Derecho de Trámite

3.- Documentos sustentatorios

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Gerencia de Administración Tributaria

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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
Art. 69°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N° 156-04-EF	19/11/2020
7º, 11º y 16º, NORMA VII	TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL CODIGO TRIBUTARIO	Decreto Supremo	D.S. Nº 133-2013-EF	22/06/2013

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBSERVACIÓN A LA TASACIÓN"

Código: SE399092FF

Descripción del procedimiento

Documentación pertinente, dentro de un plazo de tres días hábiles en el caso de bienes inmuebles o muebles no perecederos y de un día hábil para el caso de bienes perecederos no sujetos a remate inmediato.

Requisitos

1.- Escrito con firma del recurrente y letrado, señalando:
-Domicilio real o fiscal y procesal dentro de la jurisdicción; causal del pedido; número de expediente coactivo y prueba instrumental.

2.- Pago del derecho

3.- Anexos
-Copia de documento público o privado que sustente el pedido

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Gerencia de Administración Tributaria

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 89.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B° SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21°	Texto Único Ordenado de la Ley N.° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS (PAPELETAS DE TRANSITO) - VÍA ORDINARIA"

Código: PA399082AB

Descripción del procedimiento

Si luego de levantada la papeleta no se ha emitido y notificado la resolución de sanción, se encuentra en la etapa de la acción, y el plazo de prescripción es de cuatro años por lo que la autoridad aún puede sancionarlo administrativamente

Requisitos

1.- Solicitud simple

2.- Poder simple de representación si fuere el caso

3.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del representante legal como persona jurídica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Gerencia de Administración Tributaria

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL

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
Art. 2º	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	25/01/2019
251	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
338	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	Nº 016-2009-MTC	22/04/2009

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V° B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NULIDAD O ANULABILIDAD DE ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA"

Código: PA39901F72

Descripción del procedimiento

Los actos anulables pueden ser convalidados; de no ser así, la Declaración de Anulabilidad tendrá efectos constitutivos y hacia el futuro.

Requisitos

1.- Solicitud fundamentada

2.- Pago

3.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del representante legal como persona jurídica.

4.- Documentos sustentatorios

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Gerencia de Administración Tributaria

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - ASESORÍA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 109º y 110º)	TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL CODIGO TRIBUTARIO	Decreto Supremo	D.S. Nº 133-2013-EF	22/06/2013
Artículo 53 - Artículo 54	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V° B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESCARGOS DE PAPELETAS DE TRANSITO (NULIDAD)"

Código: PA3990D18D

Descripción del procedimiento

Establece que los administrados plantean la nulidad de los actos administrativos, las papeletas que se levanten por la comisión de infracciones de tránsito

Requisitos

1.- Solicitud fundamentada

2.- Pago

3.- Poder simple de representación si fuere el caso

4.- Copia simple de tarjeta de propiedad

5.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del representante legal como persona jurídica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Gerencia de Administración Tributaria

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Autoridad competente	Gerencia de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N° 27444	25/01/2019
Art. 252	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-JUS	27/03/2017
Art. 336	Ley de Reglamento Nacional de tránsito	Decreto Supremo	D.S. N° 016-2009-MTC	20/07/2009
Artículo 53 - Artículo 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA"

Código: PA39901C2D

Descripción del procedimiento

Ninguna autoridad administrativa o política podrá suspender el Procedimiento, con excepción del ejecutor que deberá hacerlo, bajo responsabilidad

Requisitos

1.- Recurso o Escrito con la siguiente información:
1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. (*)
2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral

2.- Pago del derecho

3.- Pago por costos y gastos procesales

Notas:

1.- Para la suspensión del procedimiento coactivo por prescripción de deudas tributarias y no tributarias, adjuntar recibo de pago de la deuda no reclamada; o recibo de pago de la ultima cuota del acta de compromiso de pago - fraccionamiento VIGENTE.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Gerencia de Administración Tributaria

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MPS GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B° SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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
16°	Texto Único Ordenado de la Ley N.° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2003
124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MPS GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VARIACIÓN DE MEDIDA DE EMBARGO"

Código: PA399032C7

Descripción del procedimiento

Es una medida judicial que se toma para sacar los bienes del deudor del comercio en la medida que limita el dominio del propietario de los bienes embargados

Requisitos

1.- Recurso o Escrito con la siguiente información:
1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. (*)
2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral

2.- Pago del derecho
-Copia de documento notificado (Resol. Coactiva).
-Deudas mayores a 2 (dos) UIT

3.- Anexos
-Deudas hasta 2 (dos) UIT
-Declaración Jurada acerca de la autenticidad del representante legal como persona jurídica.
-Documento sustentatorio con señalamiento de garantía (A.C. N° 106-2001-MPS).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Gerencia de Administración Tributaria

Pago por derecho de tramitación

Deudas de 0 a 2 UIT
Monto - S/ 70.90

Deudas Mayores a 2 UIT
Monto - S/ 70.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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
Art. 22°	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	D.S. N° 036-2001-EF	27/05/2003
Art. 12°	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	D.S. N° 069-2001-EF	20/04/2001
124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUBGERENCIA MIP Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN"

Código: PA3990F441

Descripción del procedimiento

Es un medio impugnatorio de la Administración Tributaria y un acto administrativo de naturaleza que se denomina acto reclamable.

Requisitos

1.- Escrito fundamentado

2.- Copia del acto impugnado con constancia de notificación

3.- Pago de la parte no impugnada del tributo.

4.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del representante legal como persona jurídica.

Notas:

1.- En caso de reclamo contra Orden de Pago cancelar total de deuda.

2.- Tratándose de Resoluciones de Determinación y de Multa, para interponer reclamación no es requisito el pago previo de la deuda tributaria por la parte que constituye motivo de la reclamación; pero para que ésta sea aceptada, el reclamante deberá acreditar que ha abonado la parte de la deuda no reclamada actualizada hasta la fecha en que realice el pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Gerencia de Administración Tributaria

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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
(Art. 136°, 137° 142°,145°	TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL CODIGO TRIBUTARIO	Decreto Supremo	D.S. Nº 133-2013-EF	22/06/2013
136	TEXTO UNICO ORDENADO DEL CODIGO TRIBUTARIO	Decreto Supremo	Nº 135-99-EF	18/08/1999

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

V° B° PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NULIDAD DE ACTO PROCESAL EN VIA ORDINARIA"

Código: PA3990AC36

Descripción del procedimiento

El ejecutor coactivo no cumplió con su obligación, ya que no se aprecia del proceso coactivo que para su inicio se haya tenido a la vista los expedientes administrativos

Requisitos

1.- Escrito con firma del recurrente y letrado, señalando:
-Domicilio real o fiscal y procesal dentro de la jurisdicción; causal del pedido; número de expediente coactivo y prueba instrumental.

2.- Pago del derecho
-Copia simple de documento notificado (Resol. Coactiva).
-Copia simple o legalizada notarialmente de la Vigencia de Poder emitida por SUNARP (vigente no mayor a 30 dias), acompañada de Declaración Jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Gerencia de Administración Tributaria

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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°, 23-A°	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY Nº 26979, LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA	Ley	018-2008-JUS	06/12/2008
Art. 2º	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	25/01/2019
49	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY Nº 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	22/01/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

MPS GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POSTERGACIÓN DE DILIGENCIA "

Código: PA3990AA7B

Descripción del procedimiento

Comunicación oportuna de los actos administrativos, a efectos de permitir el ejercicio del derecho de defensa y la continuidad de un procedimiento administrativo
transparente y legal.

Requisitos

1.- Recurso o Escrito con la siguiente información:
1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. (*)
2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral

2.- Pago del derecho

3.- Anexos
Declaración Jurada acerca de la autenticidad del representante legal como persona jurídica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Gerencia de Administración Tributaria

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 97.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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
Art. 1°	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Ley	N° 26979	06/12/2008
Art. 1°	Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	D.S. N° 018-2008-JUS	06/12/2008
4	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESAFECTACIÓN DEL BIEN EMBARGADO"

Código: PA3990CAC6

Descripción del procedimiento

Iniciar todo un proceso en aras de recuperar un bien propio embargado por una deuda ajena, cuando eso mismo puede lograrse mediante un pedido directo al juez que ordenó la medida cautelar

Requisitos

1.- Escrito con firma del recurrente y letrado, señalando:
a) Domicilio real o fiscal y procesal dentro de la jurisdicción;
b) Causal del pedido;
c) Número de expediente coactivo
d)prueba instrumental de desacfectación del bien.
e) Pago.
Anexos
-Copia de documento notificado (Resol. Coactiva).
- Copia simple o legalizada notarialmente de Tarjeta de Propiedad (bien mueble) ó inscripción registral (bien inmueble).
-Declaración Jurada acerca de la autenticidad del representante legal como persona jurídica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Gerencia de Administración Tributaria

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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
Art. 1°	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Ley	N° 26979	21/09/1998
Art. 1°	Ley que modifica la Ley N° 26979	Ley	28165	10/01/2004
4	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	25/01/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCIÓN DE CEDULAS DE NOTIFICACIÓN "

Código: PA39900C9B

Descripción del procedimiento

Se consolidan las modificaciones hechas a un dispositivo legal con la finalidad de compilar toda la normativa vigente en un solo texto y facilitar su manejo

Requisitos

1.- Recurso o Escrito con la siguiente información:
1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. (*)
2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral

- Pago

2.- Anexos
Declaración Jurada acerca de la autenticidad del representante legal como persona jurídica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Gerencia de Administración Tributaria

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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
Art. 1°	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Ley	N° 26979	06/12/2008
Art. 1°	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	D.S. N° 018-2008-JUS	06/12/2008
124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
4	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

LANEAMIENTO Y PRESUPUESTO MPS GERENCIA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCORPORACIÓN AL PROCESO COACTIVO DE TERCEROS"

Código: SE3990172C

Descripción del procedimiento

Procede que en un mismo procedimiento de cobranza coactiva se interponga intervención de terceros, en la que éstos se incorporan a un proceso ya procedimiento administrativo, por lo que no pueden incorporarse al proceso

Requisitos

1.- Escrito con firma del recurrente y letrado, señalando:
-Domicilio real o fiscal y procesal dentro de la jurisdicción; causal del pedido; número de expediente coactivo y prueba instrumental.

2.- Pago del derecho

3.- Anexos
-Copia de documento público o privado que sustente el pedido

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Gerencia de Administración Tributaria

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14°	Texto Único Ordenado de la Ley N.° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO MIPS SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APELACIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE DENIEGA LA TERCERÍA DE PROPIEDAD"

Código: PA3990FB1B

Descripción del procedimiento

propósito soñado, a mi pequeña que es mi constante y razón de vida otros, y en materia penal los juzgamientos o juicios orales y las apelaciones se procesaban para sacar una resolución en la que después de los nombres de los justiciables

Requisitos

1.- Escrito con firma del recurrente y letrado, señalando:
- Domicilio real o fiscal, dentro de la jurisdicción
- Causal de tercería.
- Número de expediente coactivo
- Prueba instrumental que acredite la propiedad del bien

2.- Pago por derecho de tercería de propiedad.

Notas:

1.- Anexos:
- Copia del Acta de embargo o de la Notificación.
- Declaración Jurada acerca de la autenticidad de administrado o los administrados - Persona Natural
- Copia simple o legalizada notarialmente de la Vigencia de Poder emitida por SUNARP (vigente no mayor a 30 dias), acompañada de Declaración Jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Gerencia de Administración Tributaria

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° OFICINA ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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
Art. 8°	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Ley	Ley N° 26979	06/12/2008
Art. 7°	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	D.S. N° 036-2001-EF	27/03/2003
5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
49	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	22/01/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERÍA DE PROPIEDAD"

Código: PA3990FD94

Descripción del procedimiento

Es la acción que corresponde al propietario de un bien que resulta afectado por una medida cautelar o de ejecución dictada para hacer efectiva una obligación ajena y, tiene como finalidad la desafectación del bien

Requisitos

1.- Escrito con firma del recurrente y letrado, señalando:
-Domicilio real o fiscal y procesal dentro de la jurisdicción; causal del pedido; número de expediente coactivo y prueba instrumental.

2.- Pago del derecho
-Copia simple del Acta de embargo o de la Notificación.
-Copia simple o legalizada notarialmente de la Vigencia de Poder emitida por SUNARP (vigente no mayor a 30 dias), acompañada de Declaración Jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Gerencia de Administración Tributaria

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20°	Texto Único Ordenado de la Ley N.° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
49	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY Nº 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	22/01/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LEVANTAMIENTO DE EMBARGO"

Código: PA39908B24

Descripción del procedimiento

Ninguna autoridad administrativa o política podrá suspender el Procedimiento, con excepción del ejecutor que deberá hacerlo

Requisitos

1.- Escrito con firma del recurrente y letrado, señalando:
a) Domicilio real o fiscal, dentro de la jurisdicción.
b) Causal de levantamiento de medida de embargo.
c) Número de expediente coactivo.
d) Prueba instrumental de levantamiento solicitado.
e) Pago por derecho de levantamiento de embargo.
Anexos:
Copia simple de documento notificado (Resol. Coactiva).
Declaración Jurada acerca de la autenticidad de administrado o los administrados - Persona Natural
Copia simple o legalizada notarialmente de la Vigencia de Poder emitida por SUNARP (vigente no mayor a 30 dias), acompañada de Declaración Jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Gerencia de Administración Tributaria

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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
3°	Ley del procedimiento de ejecución coactiva	Ley	26979	21/09/1998
16°	Ley que modifica la Ley N° 26979	Ley	28165	10/01/2004
5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
49	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	22/01/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MPS GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B° PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DILIGENCIAMIENTO DE EXHORTO "

Código: PA3990470D

Descripción del procedimiento

Es un medio para impugnar las resoluciones judiciales dictadas por un juez que no se consideran justas

Requisitos

1.- Oficio dirigido por la Municipalidad exortante.

3.- Parte adjuntando anexos.

4.- Pago por diligenciamiento de exhorto

Notas:

1.- - Copia autenticada de la Resolución de designación del Ejecutor y Auxiliar Coactivo.
- Declaración jurada de autenticidad, registro de firmas de Ejecutor y Auxiliar Coactivo.
- Copia autenticada de la(s) Resolución de Inicio, acompañado de la copias autenticadas de OP, RD y demás Resoluciones que contenga el acto administrativo.
- Copia Autenticada de la resolución de embargo.
- Constancia de Notificación de la Resolución de inicio y de embargo
- Original del Oficio que encomienda el diligenciamiento del exhorto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Gerencia de Administración Tributaria

Pago por derecho de tramitación

Casco Urbano
Monto - S/ 30.30

Fuera Casco Urbano
Monto - S/ 55.30

Diligencia Embargo
Monto - S/ 230.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B° PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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
(145°,146°)	TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL CÓDIGO TRIBUTARIO	Decreto Supremo	D.S. N° 133-2013-EF	22/06/2013

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO. (a) Servicios de Saneamiento: agua potable; alcantarillado sanitario y pluvial; y disposición sanitaria de excretas. b)Servicios eléctricos: suministro, transmisión y distribución de energía eléctrica c) Servicios de telecomunicaciones: servicios portadores, servicios finales, servicios de difusión y servicios de valor añadido. d) Servicio de distribución de gas natural. e) Servicios públicos locales)."

Código: PA3990B7DC

Descripción del procedimiento

Autorización de ejecución de obra en áreas de dominio público a cargo de las empresas de servicios públicos, o las personas naturales o jurídicas correspondientes, están obligadas a tramitar ante la respectiva Municipalidad la Autorización de ejecución de obra en áreas de dominio público; para cada una de las intervenciones, conforme a los procedimientos y requisitos que se establecen en esta ordenanza.

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

1.- AUTORIZACIÓN TRABAJOS DE MANTENIMIENTO O AMPLIACIÓN DE REDES QUE IMPLICA OBRA CIVIL.

.- Solicitud o Formato debidamente llenada(o), y suscrita(o) por el representante legal con carácter de declaración jurada, precisando que dentro del Plan de obras presentado se encuentra consignada la obra solicitada conteniendo su plazo de ejecución, los datos de la persona responsable de supervisar la obra, el manual de reposición de pavimentos y el plan de medidas de contingencias que incluye las acciones ante desastres; y declarando que se han dispuesto acciones y coordinaciones a efectos que ésta obra no afecte el desarrollo urbanístico, el patrimonio histórico o cultural de la nación ni el medio ambiente.
.- Indicación fecha del expediente y Copia de Plan de Obras presentado ante la municipalidad en su debida oportunidad.
.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.
.- Planos de ubicación y planta detallando características.
.- Carta de factibilidad y compromiso de la Empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y obligándose a asumir bajo responsabilidad las obligaciones establecidas en el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1014.
.- Declaración Jurada de habilidad profesional, del responsable
.- Plan de desvío de tránsito en caso implique cierre de vías. Están exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito que dejen operativa la mitad de la vía.
.- Los proyectos que consideren la instalación de postes, cabinas, cámaras subterráneas, etc., deberán indicar con precisión su ubicación referenciado con la geometría de la vía y el componente urbano de la zona.; incluyendo la tipología de pavimentos afectados y la indicación de los servicios públicos existentes que puedan comprometerse.

2.- AUTORIZACION DE INSTALACIÓN DE CONEXIÓN DOMICILIARIA SERVICIOS DE AGUA, DESAGUE, ENERGÍA ELECTRICA

.-Solicitud o Formato debidamente llenada(o), suscrita(o) por el declarante con carácter de declaración jurada, que incluya necesariamente la siguiente información:
- Identificación de la EPS con indicación de su RUC.
- Identificación del representante de la EPS con indicación de su DNI

.- Informe de factibilidad de Empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra, incluyendo fotografías de áreas de dominio público donde se ejecutarán las obras que sean necesarias para la instalación de la conexión domiciliaria
.- Carta de compromiso, asumiendo bajo responsabilidad las obligaciones que le corresponden (*) (ver nota b)
.- En caso de interrupción de vía : Comunicación señalando la fecha de ejecución y el Plan de Desvío.

3.- AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, MEJORA, E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO O INFRAESTRUCTURA URBANA EN AREAS DE DOMINIO PÚBLICO.

.-Solicitud o Formato debidamente llenada(o) y suscrita(o) con carácter de declaración jurada, indicando el objetivo de la obra y el plazo de duración de la misma., y declarando que se han dispuesto acciones y coordinaciones a efectos que ésta obra no afecte el desarrollo urbanístico, el patrimonio histórico o cultural de la nación ni el medio ambiente.
.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.
.- Planos de ubicación y planta detallando características.
.- Carta de Compromiso, obligándose a reponer el área pública y a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de omisiones, negligencia propia o incumplimientos de las condiciones de seguridad.
.- Declaración Jurada de habilidad profesional, del responsable
.- Plan de desvío de tránsito en caso implique cierre de vías. Están exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito que dejen operativa la mitad de la vía.
.- Garantía tangible (fianza) con vigencia de la duración de obra ó garantía a satisfacción de la municipalidad.
.- Autorización expedida por la Dirección de Transporte, Vialidad y Tránsito.
.- Constancia de inspección de Defensa Civil, de ser el caso.

Notas:

1.- AUTORIZACIÓN TRABAJOS DE MANTENIMIENTO O AMPLIACIÓN DE REDES QUE IMPLICA OBRA CIVIL.
(Para la ejecución de obras de servicios públicos de saneamiento, electricidad, gas natural y de servicios públicos locales en trabajos de ampliación de redes y mantenimiento de redes que afecten el uso regular de las áreas de dominio público - Puede implicar que se lleven a cabo trabajos de canalización, calas, acometidas de conexión, cámaras, buzones, postes, entre otros).

*Ampliación de Redes: Son los trabajos de ampliación de redes de servicios públicos, como las redes de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, y disposición sanitaria de excretas, transmisión y distribución de electricidad, así como alumbrado público, gas natural, con la finalidad de brindar un servicio óptimo a los usuarios.

*Mantenimiento de Redes: Trabajo realizado por las empresas públicas, privadas y mixtas prestadoras de servicios públicos, dentro de una programación, que tienen el objeto de mantener en buen estado las redes y conexiones domiciliarias

A).- Las empresas públicas, privadas y mixtas prestadoras de servicios públicos no están obligadas a solicitar la autorización de ejecución de obra para realizar trabajos de emergencia que impliquen la intervención de las áreas de dominio público. Comunican a la municipalidad en el plazo máximo de tres días (03) hábiles de ocurrida la emergencia.
B).- Los trabajos de emergencia no eximen de responsabilidad a las EPS que los ejecuten por los daños y perjuicios que pudieran ocurrir a consecuencia de la intervención.

2.- AUTORIZACION DE INSTALACIÓN DE CONEXIÓN DOMICILIARIA SERVICIOS DE AGUA, DESAGUE, ENERGÍA ELECTRICA

A).- Todo trámite ante la municipalidad, necesario para la ejecución de obras requerida para la instalación de la conexión solicitada , será realizada por la Empresa Prestadora de Servicio (EPS). Art. 22° R.C.D N° 011-2007-SUNASS-CD modificado por R.C.D N° 042-2011-SUNASS-CD
B).- (*) Las EPS. solicitantes; deberán asumir, bajo responsabilidad, las siguientes obligaciones:

-) Observar la regulación específica vigente en materia de: salud pública; medio ambiente y ornato; desarrollo urbanístico; áreas naturales protegidas del SINAMPE; seguridad nacional y patrimonio cultural.
-) Adoptar las acciones necesarias a fin de garantizar que no se afecte la prestación de otros servicios, ni que se generen daños a la infraestructura de uso público ni a la de terceros.
-) Asumir los gastos que se deriven de las obras de pavimentación y ornato en general, necesarias para cautelar el mantenimiento de la infraestructura que hubiera resultado afectada, siempre y cuando los mismos deriven de la ejecución de proyectos propios o como instalación de su

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECTACIÓN DE IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR"

Código: PA3990B4AD

Descripción del procedimiento

El Impuesto al Patrimonio Vehicular, es de periodicidad anual y grava la propiedad de los vehículos, automóviles, camionetas, station wagons, camiones, buses y ómnibuses, con una antigüedad no mayor de tres (3) años. Dicho plazo se computará a partir de la primera inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular de los Registros Públicos.

Requisitos

1.- Formulario Declaración Jurada

2.- Documentos de propiedad del vehículo

3.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del representante legal como persona jurídica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B° JEFATURA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria	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
Art. 30° y 34°	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N° 156-04-EF	11/11/2004
(Art. 11° y 16°)	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	D.S. Nº 133-2013-EF	23/06/2013
4	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS"

Código: PA399085C5

Descripción del procedimiento

La municipalidad podrá autorizar la instalación de toldos y/o anuncios, así como la utilización de la vía pública en lugares permitidos, conjuntamente con la expedición del Certificado de Conformidad, para lo cual deberá aprobar las disposiciones correspondientes.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad de administrado o los administrados
Declaración Jurada acerca de la autenticidad del representante legal como persona jurídica.

3.- Memoria descriptiva del anuncio publicitario (ubicación, tipo, dimensiones, área, colores, forma y leyenda)

4.- Plano o croquis de ubicación del establecimiento

5.- Copia simple de la licencia de funcionamiento o copia de la solicitud del cargo de ingreso

6.- Fotomontaje o fotografías del anuncio publicitario a solicitar

Notas:

1.- En caso de anuncio Luminoso o Iluminado:
.- Adjuntar especificaciones técnicas y plano de instalaciones eléctricas firmados por un Ingeniero Electricista colegiado.
.- Carta responsabilidad y seguridad firmada por un ingeniero electricista colegiado (Anexo 02 O.M. N° 011-2016-A-MPS)

2.- Especiales:
.- Especificaciones técnicas y plano de instalación eléctrica firmada por un ingeniero electricista colegiado.
.- Carta responsabilidad y seguridad firmada por un ingeniero electricista colegiado (Anexo 02 O.M. N° 011-2016-A-MPS)
3.- En caso de anuncios publicitarios colocados en vía pública, deberá realizar el plano de ubicación y localización con coordenadas UTM Datum Oficial (WSG84)
4.- En caso de paneles o totem monumentales deberá adjuntar la Carta de Responsabilidad y Seguridad firmada por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado (Anexo 01 O.M. N° 011-2016-A-MPS)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

ANUNCIO PUBLICITARIO ADOSADO
Monto - S/ 157.80

ANUNCIO PUBLICITARIO SOBRE EL TECHO
Monto - S/ 230.20

ANUNCIO PUBLICITARIO EN VIA PÚBLICA
Monto - S/ 935.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V° B° DESPACHO ALCALDIA

V° B° SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	26/05/2003
5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN TRIBUTARIA"

Código: PA3990EBE2

Descripción del procedimiento

El Recurso de Apelación es un medio impugnatorio mediante el cual se discute un acto administrativo emitido por la Administración Tributaria en segunda instancia una resolución ficta es la omisión de la Administración Tributaria en emitir una respuesta dentro del plazo establecido al recurso interpuesto

Requisitos

1.- Escrito fundamentado

2.- Copia del acto impugnado con constancia de notificación

3.- Pago de la parte no impugnada del tributo.

4.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del representante legal como persona jurídica.

Notas:

1.- Tratándose de Resoluciones de Determinación y de Multa, para interponer reclamación no es requisito el pago previo de la deuda tributaria por la parte que constituye motivo de la reclamación; pero para que ésta sea aceptada, el reclamante deberá acreditar que ha abonado la parte de la deuda no reclamada actualizada hasta la fecha en que realice el pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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
(Art. 136°, 137° 142°,145°	TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL CODIGO TRIBUTARIO	Decreto Supremo	D.S. Nº 133-2013-EF	22/06/2013
136	TEXTO UNICO ORDENADO DEL CODIGO TRIBUTARIO	Decreto Supremo	Nº 135-99-EF	18/08/1999

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD POR REVISIÓN JUDICIAL EN VIA ORDINARIA"

Código: PA39906AA1

Descripción del procedimiento

Solicitud debidamente llenada y firmada por el deudor, tercero legitimado o por el caso de Revisión Judicial, adjuntar copia de la demanda con el sello de Levantamiento de Medida Cautelar de Deuda Tributaria por el SAT debidamente llenado, por cada papeleta o resolución de sanción

Requisitos

1.- Solicitud simple

2.- Pago por derecho administrativo

3.- Poder simple de representación si fuere el caso

4.- Vigencia de Mandato - Persona Jurídica o persona natural de ser el caso

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:
Atención Virtual:
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

TRIBUTOS
Monto - S/ 22.80

LEVANTAMIENTO DE PAPELETAS
Monto - S/ 22.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:

Tarjeta de Crédito:

Otras opciones
Agencia Bancaria:

Transferencia:

Pagalo:

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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
(Art. 338°)	Reglamento Nacional de Tránsito,	Decreto Supremo	D.S. N° 016-2009-MTC	25/04/2018

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD POR REVISIÓN JUDICIAL EN VIA COACTIVA"

Código: PA3990382F

Descripción del procedimiento

Solicitud debidamente llenada y firmada por el deudor, tercero legitimado o por el caso de Revisión Judicial, adjuntar copia de la demanda con el sello de Levantamiento de Medida Cautelar de Deuda Tributaria por el SAT debidamente llenado, por cada papeleta o resolución de sanción

Requisitos

1.- Solicitud simple

2.- Pago por derecho administrativo

3.- Poder simple de representación si fuere el caso

4.- Vigencia de Mandato - Persona Jurídica o persona natural de ser el caso

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

TRIBUTOS
Monto - S/ 22.90

LEVANTAMIENTO DE PAPELETAS
Monto - S/ 22.90

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE	TRIBUNAL FISCAL

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 338°)	Reglamento Nacional de Tránsito,	Decreto Supremo	D.S. N° 016-2009-MTC	25/04/2018

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA DE PAGOS"

Código: PA3990D0DC

Descripción del procedimiento

Fondos en las que se indica que deben entregarse en efectivo también tienen el mismo efecto los giros, en los que el ordenante lleva una cantidad en efectivo a la ventanilla de su entidad, para que sea enviada a la cuenta del beneficiario en otra entidad

Requisitos

1.- Registro fundamentado

2.- Medio probatorio

3.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del representante legal como persona jurídica.

4.- Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	TRIBUNAL FISCAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

V°B° PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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. 136° y 137°)	Texto Único Ordenado de la Ley Ley de Procedimeinto administrativo	Decreto Supremo	D.S. N° 133-2013-EF	22/06/2013
art. 3 - art. 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN VIA COACTIVA"

Código: PA39904885

Descripción del procedimiento

La acción de la Administración Tributaria para determinar la obligación tributaria, así como la acción para exigir su pago y aplicar sanciones prescribe a los cuatro (04) años, y a los seis (06) años para quienes no hayan presentado la declaración respectiva.

Requisitos

1.- Solicitud fundamentada

2.- Pago

3.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del representante legal como persona jurídica.

4.- Documentos sustentatorios

Notas:

1.- De acuerdo al Artículo 43 del D.S. N° 135-99-EF; La acción de administración tributaria para determinar la obligación tributaria, así como la opción para exigir su pago y aplicar sanciones prescribe a los cuatro (4) años y a los seis (6) años para quienes no hayan presentado la declaración respectiva.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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
(Art. 43° y 44°)	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N° 133-2013-EF	22/06/2013
43	Texto Unico Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 135-99-EF	18/08/1999

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

368

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

T U P A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

--- O.D. GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE ---

2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS"

Código: PA3990794B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades.
La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses.

Requisitos

1.- 1. Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
2. Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente.
3. Croquis de ubicación del lugar o reciento donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
4. Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
5. Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.
6. Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas
7. Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.
8. Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.
9. Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
10. En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.
11. Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

1.- - Los documentos se presentan en copia simple.
- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_399_20210318_115201.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: O.D. GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE.
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 281.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

V° B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

O.D. GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 216
Correo: atencionalusuario.rydesastre@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de la O.D. Gestión de Riesgo de Desastres - O.D. GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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
39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

V° B° GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO "

Código: PA39902E56

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018- CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_399_20210318_080138.pdf

Formulario PDF: Declaración-Jurada-para-Renov-de-Certificado-de-ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_399_20210318_080227.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: O.D. GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE.
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO – NIVEL BAJO
Monto - S/ 89.90

ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO – NIVEL BAJO - SUBSANACIÓN
Monto - S/ 53.10

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO – NIVEL BAJO
Monto - S/ 78.20

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO – NIVEL BAJO – SUBSANACIÓN
Monto - S/ 53.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO MPS SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL V° B°

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

O.D. GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 216
Correo: atencionalusuario.rydesastre@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de la O.D. Gestión de Riesgo de Desastres - O.D. GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones,	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL RIESGO ALTO"

Código: PA39908BEA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE.

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16- 2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_399_20210318_082711.pdf

Formulario PDF: Declaración-Jurada-para-Renov-de-Certificado-de-ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_399_20210318_082746.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: O.D. GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE.
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - RIESGO ALTO
Monto - S/ 319.60

ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - RIESGO ALTO - SUBSANACIÓN
Monto - S/ 115.70

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIERE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - RIESGO ALTO
Monto - S/ 319.60

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIERE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - RIESGO ALTO - SUBSANACIÓN
Monto - S/ 115.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

O.D. GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 216
Correo: atencionalusuario.rydesastre@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de la O.D. Gestión de Riesgo de Desastres - O.D. GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO"

Código: PA3990A842

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_399_20210317_221857.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_399_20210317_221928.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

Riesgo Medio
Monto - S/ 105.90

Riesgo Medio – Subsanación
Monto - S/ 62.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL V° B°

O.D. GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE

Teléfono: 043-321331
Anexo: 216
Correo: atencionalusuario.rydesastre@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de la O.D. Gestión de Riesgo de Desastres - O.D. GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO"

Código: PA3990AA4E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018- CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_399_20210318_080138.pdf

Formulario PDF: Declaración-Jurada-para-Renov-de-Certificado-de-ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_399_20210318_080227.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO – NIVEL MEDIO
Monto - S/ 105.00

ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO – NIVEL MEDIO - SUBSANACIÓN
Monto - S/ 63.50

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO – NIVEL MEDIO
Monto - S/ 102.30

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO – NIVEL MEDIO – SUBSANACIÓN
Monto - S/ 63.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

O.D. GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 216
Correo: atencionalusuario.rydesastre@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de la O.D. Gestión de Riesgo de Desastres - O.D. GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones,	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESA OPERADORA DE RESIDUOS SÓLIDOS"

Código: PA3990A54C

Descripción del procedimiento

Inscripción en el registro municipal de empresas prestadoras de servicios y comercializadoras de residuos sólidos y/o empresas operadoras de residuos sólidos, a través de una inspección ocular y autorización de las autoridades competentes para la ejecución segura de actividades económicas referentes a gestión ambiental.

Requisitos

1.- RESIDUOS NO PELIGROSOS

a) Oficio Solicitando la Inscripción o Renovación en el Registro Municipal de la MPS.
b) Registro Autoritativo del MINAM para residuos no peligrosos.
c) Registro de Empresa en Sunarp.
d) Resolución Directoral de MTC para transporte de RR.SS no peligrosos.
e) Plan de Contingencia ante accidentes y derrame de residuos sólidos no peligrosos.

2.- RESIDUOS PELIGROSOS

a) Oficio Solicitando la Inscripción o Renovación en el Registro Municipal de la MPS.
b) Registro Autoritativo del MINAM para residuos no peligrosos.
c) Registro de Empresa en Sunarp.
d) Resolución Directoral de MTC para transporte de RR.SS peligrosos.
e) Plan de Contingencia ante accidentes y derrame de residuos sólidos no peligrosos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Gestión Ambiental
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

RESIDUOS NO PELIGROSOS
Monto - S/ 387.00

RESIDUOS PELIGROSOS
Monto - S/ 559.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Teléfono: 043-321331
Anexo: 241
Correo: atencionalusuario.ggambiental@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Gestión Ambiental - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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
42°, 78°, 79°, 80°.	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Resolución Ministerial	N° 1278	16/12/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR REGULARIZACIÓN DEL TRACTO SUCESIVO (Procedimiento Integral)"

Código: PA3990A2FF

Descripción del procedimiento

La Regularización Administrativa del Tracto Sucesivo sobre lotes que forman parte de Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares formalizadas, así como sobre predios matrices que ocupan Urbanizaciones Populares o Centros Urbanos Informales, se efectuará ante las municipalidades provinciales.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Copia simple de la Copia Literal (vigente no mayor a 30 dias) emitida por SUNARP, acompañada de Declaración Jurada del administrado acerca de su autenticidad.

3.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del solicitante o los solicitantes

4.- Copia simple de los contratos sucesivos mencionados, adjuntando una declaración jurada de autenticidad.

Notas:

1.- Comprende las siguientes etapas:
*Presentación de la Solicitud;
*Calificación de la Solicitud;
*Levantamiento de Información en Campo;
*Diagnóstico Técnico y Legal;
*Asamblea Ratificatoria de la Solicitud;
*Anotación Preventiva de la Solicitud;
*Notificación de la pretensión;
*Elaboración de Planos; y
*Emisión de Resolución e inscripción."

2.- Los costos de la notificación mediante publicación son cubiertos por el (la) recurrente, así como los derechos registrales para la inscripción de la Anotación Preventiva y la Resolución Final.
3.- La Resolución o el instrumento de formalización que se emita, según corresponda, tendrá mérito suficiente para la inscripción de los actos que contengan en el Registro de Predios, no pudiendo el registrador solicitar otros documentos, bajo responsabilidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Posesión Informal
Monto - S/ 1930.30

Centro Urbano Informal
Monto - S/ 2625.00

Urbanización Popular
Monto - S/ 3709.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO MPS SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE MÁS DE 3,000 PERSONAS"

Código: PA3990CAFA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de más de 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades.
La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses.

Requisitos

1.- 1. Solicitud de Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos públicos deportivos y no deportivos – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
2. Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente.
3. Croquis de ubicación del lugar o reciento donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
4. Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
5. Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.
6. Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas
7. Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.
8. Plan de seguridad para el Évento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.
9. Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
10. En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.
11. Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud.

Notas:

1.- - Los documentos se presentan en copia simple.
- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_399_20210318_115201.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 626.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

O.D. GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 216
Correo: atencionalusuario.rydesastre@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de la O.D. Gestión de Riesgo de Desastres - O.D. GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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
39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL RIESGO MUY ALTO "

Código: PA39906A77

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE.

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018- CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE

Formulario PDF: Declaración-Jurada-para-Renov-de-Certificado-de-ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_399_20210318_084308.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: O.D. GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE.
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - RIESGO MUY ALTO
Monto - S/ 692.80

ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - RIESGO MUY ALTO - SUBSANACIÓN
Monto - S/ 319.30

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIERE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - RIESGO MUY ALTO
Monto - S/ 692.80

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIERE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - RIESGO MUY ALTO - SUBSANACIÓN
Monto - S/ 318.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

O.D. GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 216
Correo: atencionalusuario.rydesastre@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de la O.D. Gestión de Riesgo de Desastres - O.D. GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto de Urgencia	002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LEVANTAMIENTO DE SANCIÓN DE PAPELETA DE TRÁNSITO"

Código: PA3990E380

Descripción del procedimiento

Reglamento Nacional de Tránsito, establece el procedimiento para la detección infracciones de tránsito e imposición de papeletas; a fin de establecer la integración de los medios o mecanismos de fiscalización, en el marco del principio de celeridad

Requisitos

1.- Solicitud simple

2.- Pago

3.- Poder simple de representación si fuere el caso

4.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del representante legal como persona jurídica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.70

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
(Art. 338°)	Reglamento Nacional de Tránsito,	Decreto Supremo	D.S. N° 016-2009-MTC	25/04/2018
(Art. 66°)(Art. 53°)(Art. 54°)	Ley de Procedimiento administrativo	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES"

Código: PA39903F0F

Descripción del procedimiento

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: O.D. GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 216

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

O.D. GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 216
Correo: atencionalusuario.rydesastre@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de la O.D. Gestión de Riesgo de Desastres - O.D. GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, NOMBRE COMERCIAL Y/O TITULAR DEL OBJETO DE INSPECCIÓN"

Código: PA3990E272

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el/la administrado/a solicita al Gobierno Local la renovación del Certificado de ITSE antes de la pérdida de su vigencia.

Requisitos

1.- A) Solicitud del administrado, indicando el Número de constancia de pago.
B) Declaración jurada suscrita por el solicitante de mantener cumpliendo las condiciones de seguridad en edificaciones.
C) Copia simple de Contrato de transferencia (cambio del titular)
D) Original del Certificado ITSE
.

Notas:

1.- El nuevo certificado de ITSE emitido contendrá el mismo número.

2.- El órgano ejecutante deberá programar la realización de una visita de seguridad en edificaciones VISE, en un plazo que no podrá exceder de los 30 (treinta) días hábiles de emitido del nuevo certificado, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en Edificaciones en el objeto de inspección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: O.D. GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

RIESGO BAJO
Monto - S/ 79.20

RIESGO MEDIO
Monto - S/ 92.40

RIESGO ALTO
Monto - S/ 269.80

RIESGO MUY ALTO
Monto - S/ 649.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
DESPACHO ALCALDIA

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V° B°

O.D. GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE

Teléfono: 043-321331
Anexo: 216
Correo: atencionalusuario.rydesastre@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de la O.D. Gestión de Riesgo de Desastres - O.D. GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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
11°	DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y LOS FORMATOS DE DECLARACIÓN JURADA	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	19/04/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MPS GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONDICIÓN DE AFECTADO Y/O DAMNIFICADO ANTE UNA EMERGENCIA"

Código: PA39907CE6

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el/la administrado/a solicita al Gobierno Local la renovación del Certificado de ITSE antes de la pérdida de su vigencia.

Requisitos

1.- A) Solicitud dirigido al Alcalde, indicando nombre, dirección, DNI, teléfono y correo electrónico; aceptando ser notificado por ese medio.
B) Copia simple de la Copia Literal (vigente no mayor a 30 dias) emitida por SUNARP, acompañada de Declaración Jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: O.D. GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE.
Atención Virtual:
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 216

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

O.D. GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 216
Correo: atencionalusuario.rydesastre@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de la O.D. Gestión de Riesgo de Desastres - O.D. GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Ley que precisa funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil	Decreto Legislativo	Nº 905	03/06/1998
	LEY QUE CREA EL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES(SINAGERD)	Ley	Nº 29664	19/02/2011
85	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	26/05/2003
3-4-5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
49	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY Nº 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	22/01/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO"

Código: PA3990E6DA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_399_20210317_221857.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_399_20210317_221928.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: O.D. GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE
Atención Virtual:
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

Riesgo Bajo
Monto - S/ 90.60

Riesgo Bajo - Subsanación
Monto - S/ 51.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V° B° SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

O.D. GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 216
Correo: atencionalusuario.rydesastre@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de la O.D. Gestión de Riesgo de Desastres - O.D. GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO "

Código: PA3990B646

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite

2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda.
Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
a) Croquis de ubicación.
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_399_20210317_230541.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: O.D. GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE
Atención Virtual:
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

RIESGO ALTO
Monto - S/ 318.40

RIESGO ALTO - SUBSANACIÓN
Monto - S/ 116.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

V° B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

O.D. GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 216
Correo: atencionalusuario.rydesastre@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de la O.D. Gestión de Riesgo de Desastres - O.D. GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37,	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO "

Código: PA3990F8F1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite

2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
a) Croquis de ubicación.
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se
trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_399_20210317_233209.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: O.D. GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

RIESGO MUY ALTO
Monto - S/ 696.50

RIESGO MUY ALTO - SUBSANACIÓN
Monto - S/ 334.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

O.D. GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 216
Correo: atencionalusuario.rydesastre@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de la O.D. Gestión de Riesgo de Desastres - O.D. GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37,	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

V° B°

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL
V° B°

334

Municipalidad Provincial del Santa – CHIMBOTE	**Anexo N° 3** **FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO** (Ley Nº 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)	Versión:01	Versión:01
		Fecha de recepción:	
		Nº recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

I. Sobre el giro inicial del establecimiento:

Con Licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha _____ se autorizó el desarrollo de la actividad _____ _____ a _____ identificado(a) con DNI / *(Nombres y apellidos del titular o Razón Social)*
RUC N°_____.

El establecimiento cuenta con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° _____, con clasificación de nivel de riesgo bajo ( ) o medio ( ).

II. Sobre el cambio de giro del establecimiento:

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que he decido cambiar de giro de negocio para el desarrollo de la actividad_____, la misma que tiene clasificación de nivel de riesgo bajo ( ) o medio ( ), según la matriz de riesgos[1] .

Asimismo, declaro lo siguiente:

Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X):	
En el establecimiento se han realizado obras y/o trabajos de refacción y/o acondicionamiento sin afectar las condiciones de seguridad, sin alterar el área techada ni los elementos estructurales de la edificación, ni cambiar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme a los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA.	
Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones y/o comentarios del solicitante:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA – V°B° SECRETARÍA GENERAL – CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTO – V°B° DESPACHO ALCALDÍA

Firma del titular/ representante legal
N° DNI:

MPS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL – V°B°

[1] Ver Anexo 01 de los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA (pág. 2 del formato).

APÉNDICE 01. ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO SEGÚN LA MATRIZ DE RIESGOS

(Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro, aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA)

Función	Riesgo de incendio	Riesgo de colapso
1. SALUD		
1.1 Primer nivel de atención sin camas de internamiento Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico) Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico	BAJO	BAJO
1.2 Primer nivel de atención sin camas de internamiento Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico	MEDIO	BAJO
2. ENCUENTRO		
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas	MEDIO	BAJO
3. HOSPEDAJE		
3.1 Establecimientos de hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue, o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano	MEDIO	BAJO
4. EDUCACIÓN		
No corresponde		
5. INDUSTRIAL		
5.1 Taller artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales, materiales o sustancias en nuevos productos. El establecimiento puede incluir un área destinada a comercialización	MEDIO	BAJO
6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
6.1 Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m2 6.2 Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes	MEDIO	BAJO
6.3 Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente		
7. COMERCIO		
7.1 Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m2. 7.2 Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa	MEDIO	BAJO
8. ALMACÉN		
No corresponde		
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES		
En caso la edificación o establecimiento, clasificado con nivel de riesgo bajo o medio según lo establecido anteriormente, presente los siguientes factores adicionales, el nivel de riesgo se incrementa según lo siguiente:		
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m3 (118.18gl) y 1m3 (264.17gl), respectivamente.	ALTO	MEDIO
B. El establecimiento usa caldero.	ALTO	MEDIO

1890266-2

Aprueban el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS)

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 277-2020-PCM

Lima, 2 de octubre de 2020

VISTO:

El Oficio N° 102-2020-SUNASS-GG de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS); y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Ley N° 25965, se crea la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS), con personería de derecho público y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera.

Que, mediante la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, se establece que los Organismos Reguladores ejercen las funciones supervisora, reguladora, normativa, fiscalizadoras y sancionadoras, de solución de controversias y de solución de reclamos de los usuarios de los servicios que regula, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, los organismos reguladores se encuentran adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros.

Que, el artículo 7 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA, establece que la SUNASS, en su condición de organismo regulador de

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA CHIMBOTE
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE
V° B° SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

ANEXO 4
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento ☐ No requiere Licencia de Funcionamiento ☐

I.2.- Función:

ALMACÉN ☐ COMERCIO ☐ ENCUENTRO ☐ EDUCACIÓN ☐ HOSPEDAJE ☐
INDUSTRIA ☐ OFICINAS ADMINISTRATIVAS ☐ SALUD ☐

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
DESPACHO ALCALDIA

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
RIESGO DE INCENDIO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V° B°
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25		
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1		
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40		
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6		
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8		
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16		
	INSTALACIONES ELÉCTRICAS		
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b		
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400		
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400		
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3		
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a		
	MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS		
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 **Tipo** / **Cantidad** Polvo Químico Seco - PQS Gas Carbónico – CO2 Acetato de Potasio Agua Presurizada: Otros:		
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1		
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1		
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.		
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.		
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.		
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.		
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.		
PARA LA FUNCION COMERCIO			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.		
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
PARA LA FUNCION ENCUENTRO			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53		
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99		
	Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO PRESUPUESTO SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL

2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de mas de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m2, la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A.130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
	Estructuras de concreto		
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc, y otros. RNE E.060		
	Estructuras de albañilería (ladrillo)		
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
	Estructuras de adobe		
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
	Estructuras de madera / bambú		
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apolillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignifugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
	Estructuras de acero		
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

	OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD		
	PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	Riesgo de Electrocución		
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h		
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1		
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026		
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)		
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712		
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060 512.c		
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402		
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400		
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212		
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004		
	Riesgo de caídas		
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16		
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33		
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros		
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.		
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12		
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12		
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Articulo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314		

Fecha:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
DESPACHO ALCALDIA

Firma del Administrado
Nombre:
DNI:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V° B°

ANEXO 4
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento ☐ No requiere Licencia de Funcionamiento ☐

I.2.- Función:

ALMACÉN ☐ COMERCIO ☐ ENCUENTRO ☐ EDUCACIÓN ☐ HOSPEDAJE ☐
INDUSTRIA ☐ OFICINAS ADMINISTRATIVAS ☐ SALUD ☐

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
DESPACHO ALCALDÍA

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
RIESGO DE INCENDIO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
V° B°

2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25		
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1		
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40		
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6		
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8		
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16		
	INSTALACIONES ELÉCTRICAS		
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b		
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400		
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400		
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3		
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a		
	MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS		
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 **Tipo** / **Cantidad** Polvo Químico Seco - PQS Gas Carbónico – CO2 Acetato de Potasio Agua Presurizada: Otros:		
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1		
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1		
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.		
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.		
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.		
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.		
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.		
PARA LA FUNCION COMERCIO			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.		
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
PARA LA FUNCION ENCUENTRO			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53		
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99		
	Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

V° B°

2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de mas de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m2, la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
	Estructuras de concreto		
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc, y otros. RNE E.060		
	Estructuras de albañilería (ladrillo)		
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
	Estructuras de adobe		
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
	Estructuras de madera / bambú		
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apolillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignifugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
	Estructuras de acero		
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

V° B°

	OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD		
	PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	Riesgo de Electrocución		
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h		
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1		
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026		
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)		
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712		
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060 512.c		
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402		
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400		
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212		
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004		
	Riesgo de caídas		
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16		
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33		
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros		
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.		
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12		
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12		
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Articulo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
DESPACHO ALCALDIA

Fecha:

Firma del Administrado
Nombre:
DNI:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
V° B°

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA
PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Yo, ...,
propietario ( ), conductor / administrador( ), representante legal ( ) de la empresa ....., identificado con DNI N° ..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** que en el Establecimiento Objeto de Inspección ubicado en .....,
distrito de ....., provincia de ....., departamento de ....., perteneciente a la función .....,
de giro o actividad .....,
clasificado con nivel de Riesgo Bajo ( ), Riesgo Medio ( ), Riesgo Alto ( ), Riesgo Muy Alto ( ) según la Matriz de Riesgos, se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la emisión del Certificado de ITSE.

Lima, ...

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
DESPACHO ALCALDÍA

_____
Firma del Administrado
Nombre:
DNI:
Fecha:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARÍA GENERAL
CHIMBOTE

V° B°

323

Municipalidad Provincial del Santo – CHIMBOTE	**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** *LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias* *Versión 03*	N° de expediente: Página: 1 de 2 — Fecha de recepción: Nº recibo de pago: Fecha de pago:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)

Licencia de funcionamiento

- ☐ Indeterminada
- ☐ Temporal — Indicar el plazo: .....
- ☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario — Tipo de anuncio (especificar): .....
- ☐ Licencia para cesionario — N° de licencia de funcionamiento principal: .....
- ☐ Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales

Cambios o modificaciones

- ☐ Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica **(Solo completar secciones II, III y V)** — N° de licencia de funcionamiento: ..... — Indicar nueva denominación o nombre comercial: .....
- ☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento **(Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia)** — N° de licencia de funcionamiento: .....

Otros

- ☐ Cese de actividades **(Solo completar secciones II, III y V)** — N° de licencia de funcionamiento: .....
- ☐ Otros (especificar): .....

II DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	**N° RUC**	**N° Teléfono**	**Correo electrónico**
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	**N°/Int. /Mz/Lt./Otros**	**Urb./ AA.HH./Otros**	**Distrito y Provincia**

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre comercial			
Código CIIU *	**Giro/s***	**Actividad**	**Zonificación**
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./ Otros	**N°/Int. /Mz/Lt./ Otros**	**Urb./ AA.HH./Otros**	**Provincia**

Autorización Sectorial (de corresponder)			
Entidad que otorga autorización	**Denominación de la autorización sectorial**	**Fecha de autorización**	**Número de autorización**

Área total solicitada (m^2)	Croquis de ubicación

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA — V°B° SECRETARIA GENERAL — CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA — V°B° DESPACHO ALCALDIA

V° B°

322

Municipalidad Provincial del Santa	**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** *LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias* *Versión 03*	N° de expediente: Página: 2 de 2 — Fecha de recepción: Nº recibo de pago: Fecha de pago:

V DECLARACIÓN JURADA

Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)	
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).	
El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al nivel de riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.	
Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).	

Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *

☐ ITSE Riesgo bajo ☐ ITSE Riesgo medio ☐ ITSE Riesgo alto ☐ ITSE Riesgo muy alto

Firma y sello del calificador municipal

Nombres y Apellidos:

* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V.
Nota: *Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidos por el Ministerio de la Producción en el Numeral II idenominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento".*
Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.

Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad.
Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial.
Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento.
Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X.

Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Anexo N° 1

Logo de la Entidad	**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** *LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias* *Versión 03*	N° de expediente:	
		Página: 1 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)

Licencia de funcionamiento

☐ Indeterminada ☐ Temporal
Indicar el plazo
.....

☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario
Tipo de anuncio (especificar)
.....

☐ Licencia para cesionario
N° de licencia de funcionamiento principal
.....

☐ Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales

Cambios o modificaciones

☐ Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica **(Solo completar secciones II, III y V)**
N° de licencia de funcionamiento
.....
Indicar nueva denominación o nombre comercial
.....

☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento **(Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia)**
N° de licencia de funcionamiento
.....

Otros

☐ Cese de actividades **(Solo completar secciones II, III y V)**
N° de licencia de funcionamiento
.....

☐ Otros (especificar)
.....

II DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre comercial			
Código CIIU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./ Otros	N°/Int. /Mz/Lt./ Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Provincia

Autorización Sectorial (de corresponder)			
Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización

Área total solicitada (m^2)	Croquis de ubicación

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

SUB GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

320

Logo de la Entidad	**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** *LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias* *Versión 03*	N° de expediente:	
		Página: 2 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

V DECLARACIÓN JURADA

Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)

Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).	
El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al nivel de riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.	
Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).	

Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *

☐ ITSE Riesgo bajo ☐ ITSE Riesgo medio ☐ ITSE Riesgo alto ☐ ITSE Riesgo muy alto

Firma y sello del calificador municipal

Nombres y Apellidos:

* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V.
Nota: *Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el Numeral II idenominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artpiculo 1 del Decreto Supremo Nº 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento".*
Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.

Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad.
Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial.
Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento.
Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X.

Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

319

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS *LEY N° 30877 - Ley General de Bodegueros y su Reglamento*	N° de expediente: Pagina: 1 de 1 Fecha de recepcion:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito / Provincia/ Departamento

II DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)	Carta Poder Simple para persona natural (de corresponder)

III DATOS DEL ESTABLECIMIENTO BODEGUERO

Nombre de la Bodega			
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./ Otros	N°/Int. /Mz/Lt / Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito / Provincia/ Departamento

Área total de la bodega (m^2)	Croquis de ubicación

IV DECLARACIÓN JURADA

Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)

Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica titular de la bodega (alternativamente, de la persona natural que represento).	
El establecimiento cumple con la dotación reglamentaria de estacionamientos, de corresponder de acuerdo con lo previsto en la ley.	

Tengo conocimiento de que la presente declaración jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la v[illegible]se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razon social y el numero de RUC.

Sección II: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, numero de partida electronica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Sección III: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar.
Consignar el área total para la que solicita la licencia de funcionamiento.
Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección IV: De corresponder, marcar con una X.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL V° B°

PODER EJECUTIVO

PCM

Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ANEXO - DECRETO SUPREMO Nº 072-2003-PCM

(El Decreto Supremo de la referencia se publicó en la edición del 7 de agosto de 2003, página 249373).

(logotipo de la entidad y escudo nacional)	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM)	Nº DE REGISTRO
FORMULARIO XXX		XXXXXXX

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN :

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I / L.M. / C.E. / OTRO

DOMICILIO

AV/CALLE/JR./PSJ.	Nº/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	**DEPARTAMENTO**	**Correo electrónico**	**TELÉFONO**

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")

COPIA SIMPLE		DISKETTE		CD		Correo electrónico		OTRO	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

OBSERVACIONES:

317

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

CHIMBOTE

ANEXO 1

SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE

I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE							I.2.- ECSE
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )			ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )				( )
I.3.- FUNCION							
ALMACEN ( )	COMERCIO ( )	EDUCACION ( )	ENCUENTRO ( )	HOSPEDAJE ( )	INDUSTRIAL ( )	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )	SALUD ( )
I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO							
ITSE Riesgo bajo ( )		ITSE Riesgo medio ( )		ITSE Riesgo alto ( )		ITSE Riesgo muy alto ( )	
ORGANO EJECUTANTE:							
Nº EXPEDIENTE:							
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:				FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:			

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ( )	REPRESENTANTE LEGAL ( )	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )	ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )
NOMBRES Y APELLIDOS :			
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:			
DOMICILIO:			
CORREO ELECTRÓNICO:		TELEFONOS:	

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL:			RUC N°:
NOMBRE COMERCIAL:			TELEFONOS:
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			REFERENCIA DE DIRECCION:
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:			HORARIO DE ATENCIÓN:
AREA OCUPADA TOTAL (M2):	NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:		PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		**ECSE HASTA 3000 PERSONAS ( )**	**ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ( )**
a) Recibo de pago	( )	a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.	( )
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación	( )		
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.	( )
a) Croquis de ubicación.	( )	c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.	( )
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.	( )	d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.	( )
c) Plano de distribucion de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	( )	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.	( )
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.	( )	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.	( )
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.	( )	g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.	( )
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.	( )	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.	( )
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:**	( )	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.	( )
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ( )		j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. **Indicar numeración del Certificado de ITSE:**	( )
ITSE POSTERIOR ( )	**ITSE PREVIA ( )**		
a) Recibo de pago ( )			
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )		Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:	Fecha y hora de Termino del Espectaculo:
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:	

CARGO DE RECEPCIÓN	SOLICITANTE
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local	Firma
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
Cargo:	DNI / C.E.:
Fecha y Hora:	Fecha:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL V°B°

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V° B°

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	CHIMBOTE - SANTA - ANCASH - JR. ENRIQUE PALACIOS N° 343	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

3/4

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

T U P A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

--- GERENCIA DESARROLLO URBANO ---

2022

Denominación del Servicio

"TASACIÓN DE INMUEBLES (A TERCEROS)"

Código: SE3990C698

Descripción del Servicio

Tasación es una valoración de un inmueble para que el mismo sea objeto de garantía en un préstamo hipotecario. A través de esta valoración el prestamista, normalmente una entidad financiera, sabe cuál es el valor del bien garantía del préstamo y cuál es el riesgo que asume con la operación hipotecaria

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Copia simple o legalizada notarialmente de la Copia Literal (vigente no mayor a 30 dias) emitida por SUNARP, acompañada de Declaración Jurada del administrado acerca de su autenticidad.
3.- Copia simple de autoevalúo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 anexo 220

Pago por derecho de tramitación

RESIDENCIAL
Monto - S/ 326.10

COMERCIO y SERVICIOS
Monto - S/ 527.10

INDUSTRIA
Monto - S/ 798.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo

25 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Art. 79º	Ley Organica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	24/04/2019
3°	Reglamento Nacional de Tasaciones	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 124-2020-VIVIENDA	25/06/2020
49	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY Nº 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	22/01/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARÍA GENERAL
CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V° B°

Denominación del Servicio

"FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL EN TERRENOS OCUPADOS POR POSESIONES INFORMALES, CENTROS URBANOS INFORMALES Y URBANIZACIONES POPULARES"

Código: SE3990D6CA

Descripción del Servicio

Procedimientos técnicos legales que se ejecutan a fin de determinar la situación física y legal de una posesión informal. Comprende el levantamiento de información, efectuando búsqueda y recopilación de partidas y títulos archivados en Registros, así como otras entidades, con la finalidad de identificar derechos de propiedad

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad de administrado o los administrados
3.- Copia simple de Acta de matrimonio o copia simple de inscripción de divorcio, separación de patrimonios o sustitución de regimen patrimonial, con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de presentación del expediente
4.- Declaración jurada de convivencia (ambos), de soltero(a) con o sin hijo(s), o de adulto mayor (la legalización de firma será opcional)
5.- Copia simple de Acta de nacimiento y dni de hijo(s) menor(es) de edad
6.- Copia simple de Certificado negativo de propiedad expedido por sunarp, con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de presentación del expediente (original o fedateado)
7.- Copia simple o legalizada notarialmente de la Copia Literal (vigente no mayor a 30 dias) emitida por SUNARP, acompañada de Declaración Jurada del administrado acerca de su autenticidad.
8.- Plano de ubicación y localización (a3)
9.- Pago de tasas administrativas (según orden de pago de la subgerencia de inmobiliaria, valuaciones y catastro)
10.- Derecho de pago:
Derecho de trámite
Derecho por asignación de lote
Derecho por inspección social y técnica:
- Cercado de Chimbote
- Zona rural de Chimbote
- Distrito de Nuevo Chimbote
- Otros Distritos de la Provincia

11.- Derecho por tasación (Elaborado por el Dpto. de Valuaciones y Catastro).
12.- Derecho por otorgamiento de Titulo e inscripción en SUNARP

Notas:
1.- ES NECESARIO DOCUMENTOS PROBATORIOS DE POSESION CON FECHA CIERTA, PARA DETERMINAR EL TIEMPO DE OCUPACION Y SABER CON QUE LEY SE ADJUDICARÁ

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

ADJUDICACIÓN DE TERRENO EN VIVIENDA
Monto - S/ 259.50

ADJUDICACIÓN DE TERRENO COMERCIAL E INDUSTRIAL - COMERCIO (0-500 M2)
Monto - S/ 396.50

ADJUDICACIÓN DE TERRENO COMERCIAL E INDUSTRIAL - COMERCIO (500 A MÁS M2)
Monto - S/ 576.20

ADJUDICACIÓN DE TERRENO COMERCIAL E INDUSTRIAL - INDUSTRIAL (0-500 M2)
Monto - S/ 571.10

ADJUDICACIÓN DE TERRENO COMERCIAL E INDUSTRIAL - INDUSTRIAL (500 A MÁS M2)
Monto - S/ 874.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Plazo

25 dias habiles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL EN TERRENOS OCUPADOS POR POSESIONES INFORMALES, CENTROS URBANOS INFORMALES Y URBANIZACIONES POPULARES	Ley	28687	17/03/2006
42°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
49	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	22/01/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

propia infraestructura.
-) Asumir la responsabilidad por los daños y perjuicios que se ocasionen como consecuencia de la instalación y operación de infraestructura necesaria para la prestación de sus servicios, aún cuando tales obras sean realizadas por contratistas externos.

3.- AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, MEJORA, E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO O INFRAESTRUCTURA URBANA EN AREAS DE DOMINIO PÚBLICO.

A).- Los solicitantes; deberán asumir, bajo responsabilidad, las siguientes obligaciones:
-) Adoptar las acciones necesarias a fin de garantizar que no se afecte la prestación de otros servicios, ni que se generen daños a la infraestructura de uso público ni a la de terceros.
-) Asumir los gastos que se deriven de las obras de pavimentación y ornato en general, necesarias para cautelar el mantenimiento de la infraestructura que hubiera resultado afectada,
-) Asumir la responsabilidad por los daños y perjuicios que se ocasionen como consecuencia de la ejecución de las obras de construcción, mejora o instalación solicitada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MPS GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3°,5°,6°,7°,8°,10°,11°,14° ,15°.	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.	Ley	30477	29/06/2016
2°, 3°,4°, 5°, 6°,8°	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	N° 1014	16/05/2008
5°, 6°,7°,9°.	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, y su modificatoria Ley N° 30228.	Ley	N° 29022 .	20/05/2007
13°,17°,20°,21°,22°.	Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento, y su modificatoria mediante Resolución de Consejo Directivo N° 042-2011-SUNASS-CD.	Resolución de Consejo Directivo	N° 011-2007-SUNASS-CD	28/10/2011
5°	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial.	Ley	N° 30056	02/07/2013
70.1°, 73°,79°.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	N° 27972	27/05/2003
	Apruébese sesenta y seis (66) Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, comprendidas en el Índice aprobado mediante Decreto Supremo Nº 015-2004-VIVIENDA, Norma G 010 RNE.	Decreto Supremo	N° 011-2006-VIVIENDA	08/05/2006
5	DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE MEDIDAS PARA PROPICIAR LA INVERSIÓN EN MATERIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y OBRAS PÚBLICAS DE INFRAESTRUCTURA	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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
11	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos.	Ley	28687	17/03/2006
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31056, Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización	Decreto Supremo	N° 002-2021-VIVIENDA	15/01/2021
	Ley que Amplía los Plazos de la Titulación de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales y dicta medidas para la Formalización	Ley	31056	21/10/2020
3, 4, 5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
49	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY Nº 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	22/01/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO MPS SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (Aprobación automática con firma de profesionales)"

Código: PA39905650

Descripción del procedimiento

Las licencias de habilitación y de edificación constituyen actos administrativos mediante los cuales las municipalidades otorgan autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana o de edificación.

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.

Requisitos

1.- A) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA :
Requisitos comunes:
A.1) Formulario Único en dos(02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación.
A.2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
A.3) En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
A.4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
Documentación Técnica:
A.5) Plano de Ubicación
A.6) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas.
A.7) Pago por derecho de verificación administrativa (Se cancela al inicio del trámite. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único)

2.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA:
B.1) Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia, a excepción de obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H del FUE. debidamente suscrito, consignando:
B.1.1. La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra
B.1.2. Cronograma suscrito entre el Responsable de Obra y el Inspector Municipal de Obra, con el número de visitas de Inspección a la obra y los días en los que se realizan.
B.1.3. El monto, número del comprobante y fecha de pago que acredita el pago efectuado en caja de la municipalidad, correspondiente a la Verificación Técnica; para el caso que el Inspector Municipal de Obra tenga relación laboral con la Municipalidad
B.2) Copia simple del recibo de pago efectuado en el colegio profesional respectivo, cuando el inspector Municipal de Obra NO tenga relación laboral con la Municipalidad.
B.3) De ser el caso, solicitud del administrado presentando al profesional contrado por este como Supervisor de Obra; para que asuma las funciones asignadas como Inspector Municipal de Obra, debiendo acreditar que se encuentra autorizado para este fin por el CAP o CIP.
B.4) Pago por derecho de verificación técnica: (Por cada una de las visitas programadas en el Cronograma de Visitas de Inspección). Para el caso que el Supervisor de Obra privado asuma las funciones del
Inspector Municipal de Obra, el costo de la Verificación Técnica está comprendido en los honorarios que haya pactado con el administrado.

Notas:

1.- La Documentación Técnica debe ser presentada en tres (3) juegos originales debidamente firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad; y también en un archivo digital.

2.- Con la documentación conforme, la unidad de recepción documental procede a sellar y firmar cada uno de los documentos presentados.El número de resolución se consigna en forma inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Edificaciones - FUE y dos (02) juegos de documentación técnica, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, y constituye la Licencia de Edificación.
3.- El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho correspondiente y a partir de este momento se pueden iniciar las obras.
4.- El inicio de las obras autorizadas en la Licencia de Edificación sin comunicación a la Municipalidad, está sujeto a sanción.
5.- En los casos, que no se pueda realizar la verificaciónde la copia literal a través del portal web de la SUNARP, se procederá de acuerdo con lo previsto en la Única Disposición Complementaria de la Ley Nº 29566.
6.- No están consideradas en esta modalidad:
1) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el
citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Monto - S/ 334.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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
45°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010
35.1° num. a.2	Ley de prevencion y eliminacion de barreras burocraticas.	Decreto Legislativo	1256	08/12/2016
10°, 25°,31°,62°.	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
63°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2°	Definen categorías de Inspectos Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la	Otros	Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA	04/04/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MPS GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° RACIONALIZACION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

	verificación técnica.			
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación.	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	18/08/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (Aprobación automática con firma de profesionales . La sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 M2) "

Código: PA39903CE8

Descripción del procedimiento

Las licencias de habilitación y de edificación constituyen actos administrativos mediante los cuales las municipalidades otorgan autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana o de edificación.

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.

Requisitos

1.- A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA :
A.1) Requisitos comunes:
A.1.1) Formulario Único en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación
A.1.2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
A.1.3) En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
A.1.4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
A.1.5) Copia documento que acredita 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 ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
Documentación Técnica (03 juegos más archivo digital).
A.1.6) Plano de Ubicación.
A.1.7) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas; donde se diferencien dichas áreas.
A.1.8) Pago por derecho de verificación administrativa (Se cancela al inicio del trámite. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único)

2.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA
B.1) Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia, a excepción de obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H del FUE. debidamente suscrito, consignando:
B.1.1) La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra.
B.1.2) Cronograma suscrito entre el Responsable de Obra y el Inspector Municipal de Obra, con el número de visitas de Inspección a la obra y los días en los que se realizan.
B.1.3) El monto, número del comprobante y fecha de pago que acredita el pago efectuado en caja de la municipalidad, correspondiente a la Verificación Técnica; para el caso que el Inspector Municipal de Obra tenga relación laboral con la Municipalidad.
B.2) Copia simple del recibo de pago efectuado en el colegio profesional respectivo, cuando el inspector Municipal de Obra NO tenga relación laboral con la Municipalidad.
B.3) De ser el caso, solicitud del administrado presentando al profesional contrado por este como Supervisor de Obra; para que asuma las funciones asignadas como Inspector Municipal de Obra, debiendo acreditar que se encuentra autorizado para este fin por el CAP o CIP.
B.4) Pago por derecho de verificación técnica: (Por cada una de las visitas programadas en el Cronograma de Visitas de Inspección). Para el caso que el Supervisor de Obra privado asuma las funciones del
Inspector Municipal de Obra, el costo de la Verificación Técnica está comprendido en los honorarios que haya pactado con el administrado.

Notas:

1.- La Documentación Técnica debe ser presentada en dos(2) juegos originales debidamente firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad; y también en un archivo digital.

2.- Con la documentación conforme, la unidad de recepción documental procede a sellar y firmar cada uno de los documentos presentados. El número de resolución se consigna en forma inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Edificaciones - FUE y dos (02) juegos de documentación técnica, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, y constituye la Licencia de Edificación.
3.- El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho correspondiente y a partir de este momento se pueden iniciar las obras

4.- El inicio de las obras autorizadas en la Licencia de Edificación sin comunicación a la Municipalidad, está sujeto a sanción
5.- En los casos, que no se pueda realizar la verificaciónde la copia literal a través del portal web de la SUNARP, se procederá de acuerdo con lo previsto en la Única Disposición Complementaria de la Ley Nº 29566
6.- No están consideradas en esta modalidad:
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 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 334.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4°,5°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010
35.1° num. a.2	Ley de prevención y eliminación de barreras burocráticas.	Decreto Legislativo	1256	08/12/2016
1°	Reglamento de verificación administrativa y técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Artículos: 10°, 25°,31.	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
63°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2°	Definen categorías de Inspectos Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del	Otros	Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA	04/04/2017

	Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.			
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (Según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Aprobación automática con firma de profesionales"

Código: PA39906300

Descripción del procedimiento

Para obtener las licencias reguladas mediante esta modalidad, se requiere la presentación ante la municipalidad competente de los requisitos establecidos en la presente Ley Nº 29090 y los demás que establezca el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. 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.

Requisitos

1.- A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA .
Requisitos comunes
A.1) Formulario Único en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación
A.2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
A.3) En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
A.4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
A.5) Copia documento que acredita 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 ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
Documentación Técnica (03 juegos más archivo digital):
A.6) Plano de Ubicación.
A.7) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), donde se diferencien dichas áreas.
A.8) Pago por derecho de verificación administrativa (Se cancela al inicio del trámite. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único).

Notas:

1.- La Documentación Técnica debe ser presentada en tres (3) juegos originales debidamente firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad; y también en un archivo digital.

2.- Con la documentación conforme, la unidad de recepción documental procede a sellar y firmar cada uno de los documentos presentados.El número de resolución se consigna en forma inmediata en todos los
originales de los formularios únicos presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Edificaciones - FUE y dos (02) juegos de documentación técnica, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, y constituye la Licencia de Edificación.
3.- El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho correspondiente y a partir de este momento se pueden iniciar las obras
4.- El inicio de las obras autorizadas en la Licencia de Edificación sin comunicación a la Municipalidad, está sujeto a sanción.
5.- En los casos, que no se pueda realizar la verificación de la copia literal a través del portal web de la SUNARP, se procederá de acuerdo con lo previsto en la Única Disposición Complementaria de la Ley Nº 29566.
6.- No están consideradas en esta modalidad:
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 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B.
7.- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 334.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4°, 5°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010
Artículo: 35.1° num. a.2	Ley de prevención y eliminación de barreras burocráticas.	Decreto Legislativo	1256	08/12/2016
11°	Reglamento de verificación administrativa y técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10°, 25°,31°.	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
63°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2°	Definen categorías de Inspectos Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.	Otros	Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA	04/04/2017
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación.	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural, ni cambio de uso,ni aumento de área construida. Aprobación automática con firma de profesionales)"

Código: PA39900038

Descripción del procedimiento

Para obtener las licencias reguladas mediante esta modalidad, se requiere la presentación ante la municipalidad competente de los requisitos establecidos en la presente Ley Nº 29090 y los demás que establezca el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. 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.

Requisitos

1.- A) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA :
Requisitos comunes
A.1) Formulario Único en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación.
A.2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
A.3) En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
A.4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
A.5) Copia documento que acredita 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 ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
Documentación Técnica (03 juegos más archivo digital):
A.6) Plano de Ubicación .
A.7) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas; donde se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.
A.8) Pago por derecho de verificación administrativa (Se cancela al inicio del trámite. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único).

Notas:

1.- La Documentación Técnica debe ser presentada en tres (3) juegos originales debidamente firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad; y también en un archivo digital.

2.- Con la documentación conforme, la unidad de recepción documental procede a sellar y firmar cada uno de los documentos presentados.El número de resolución se consigna en forma inmediata en todos los
originales de los formularios únicos presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Edificaciones - FUE y dos (02) juegos de documentación técnica, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, y constituye la Licencia de Edificación.
3.- El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho correspondiente y a partir de este momento se pueden iniciar las obras
4.- El inicio de las obras autorizadas en la Licencia de Edificación sin comunicación a la Municipalidad, está sujeto a sanción.
5.- En los casos, que no se pueda realizar la verificaciónde la copia literal a través del portal web de la SUNARP, se procederá de acuerdo con lo previsto en la Única Disposición Complementaria de la Ley Nº 29566.
6.- No están consideradas en esta modalidad:
1) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el
citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B.
7.- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 334.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4°,5°.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010
35.1° num. a.2	Ley de prevención y eliminación de barreras burocráticas.	Decreto Legislativo	1256	08/12/2016
11°	Reglamento de verificación administrativa y técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10°, 25°,31°.	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
63°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2°	Definen categorías de Inspectos Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.	Otros	Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA	04/04/2017
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS PERIMÉTRICOS"

Código: PA3990AC8E

Descripción del procedimiento

Obra que comprende exclusivamente la construcción de muros perimétricos en un terreno y vanos de acceso siempre que lo permita la municipalidad.

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.

Requisitos

1.- FUE (por duplicado) - FIRMADO POR PROF. RESPONSABLE Y PROPIETARIO.

2.- DECLARACIÓN JURADA ACERCA DE LA AUTENTICIDAD DEL SOLICITANTE (PROPIETARIO)

3.- COPIA SIMPLE DE LA COPIA LITERAL (VIGENTE NO MAYOR A 30 DIAS) EMITIDA POR SUNARP, ACOMPAÑADA DE DECLARACIÓN JURADA DEL ADMINISTRADO ACERCA DE SU AUTENTICIDAD.

4.- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO (por duplicado).

5.- PLANO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN (por duplicado)

6.- PLANOS DE ARQUITECTURA (por duplicado)

7.- PLANOS DE ESTRUCTURAS (por duplicado)

8.- DECLARACION JURADA SIMPLE DE HABILIDAD DE LOS PROFESIONALES RESPONABLES.

9.- CARTA DE RESPONSABILIDAD DE OBRA.

10.- CRONOGRAMA DE VISITA MUNICIPAL.

Notas:

1.- LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DEBE SER PRESENTADA EN TRES (3) JUEGOS ORIGINALES DEBIDAMENTE FIRMADOS Y SELLADOS POR LOS PROFESIONALES DE CADA ESPECIALIDAD; Y TAMBIÉN EN UN ARCHIVO DIGITAL.

2.- CON LA DOCUMENTACIÓN CONFORME, LA UNIDAD DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL PROCEDE A SELLAR Y FIRMAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS. EL NÚMERO DE RESOLUCIÓN SE CONSIGNA EN FORMA INMEDIATA EN TODOS LOS ORIGINALES DE LOS FORMULARIOS ÚNICOS PRESENTADOS. EL CARGO DEL ADMINISTRADO ESTÁ CONFORMADO POR DOS (02) JUEGOS DEL FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES - FUE Y DOS (02) JUEGOS DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EL CUAL SE ENTREGA EN EL MISMO ACTO DE PRESENTACIÓN, Y CONSTITUYE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN.
3.- EL FUE, LA MEMORIA Y LOS PLANOS DEBERAN ESTAR FIRMADOS POR LOS PROFESIONALES RESPONSABLES Y EL(LOS) PROPIETARIO(S) EL CARGO DE INGRESO CONSTITUYE LA LICENCIA (A partir de la fecha se puede dar inicio a la Obra)

4.- EL INICIO DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN SIN COMUNICACIÓN A LA MUNICIPALIDAD, ESTÁ SUJETO A SANCIÓN.
5.- EN LOS CASOS, QUE NO SE PUEDA REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE LA COPIA LITERAL A TRAVÉS DEL PORTAL WEB DE LA SUNARP, SE PROCEDERÁ DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN LA ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DE LA LEY Nº 29566.
6.- NO ESTÁN CONSIDERADAS EN ESTA MODALIDAD:
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 SEMI SÓTANOS, O UNA PROFUNDIDAD DE EXCAVACIÓN MAYOR A 1.50 M Y COLINDEN CON EDIFICACIONES EXISTENTES. EN DICHO CASO DEBE TRAMITARSE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN BAJO LA MODALIDAD B.

7.- EN EL CASO DE NO DAR INICIO DE OBRA. DEBE PRESENTAR UNA DECLARACIÓN JURADA ADJUNTA A SU SOLICITUD DE LICENCIA, DONDE SE COMPROMENTE A COMUNICAR LA FECHA DE INICIO DE OBRA CON UN MÍNIMO DE (15) DÍAS HABILES DE ANTICIPACIÓN.
8.- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

MAYORES A 20 ML
Monto - S/ 411.00

MAYORES A 100ML
Monto - S/ 545.60

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4°,5°.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010
35.1° num. a.2	Ley de prevencion y eliminacion de barreras burocraticas.	Decreto Legislativo	1256	08/12/2016
11°	Reglamento de verificación administrativa y técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10°, 25°,31°.	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
63°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2°	Definen categorías de Inspectos Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la	Otros	Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA	04/04/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

	verificación técnica.			
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación.	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
3, 4, 5.1	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores de tres (3) pisos de altura, que no cuenten con sótanos y semisótanos, siempre que no haga uso de explosivos. Aprobación automática con firma de profesionales)"

Código: PA39904D52

Descripción del procedimiento

Para obtener las licencias reguladas mediante esta modalidad, se requiere la presentación ante la municipalidad competente de los requisitos establecidos en la presente Ley Nº 29090 y los demás que establezca el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. 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.

Requisitos

1.- A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA .
Requisitos comunes
A.1) Formulario Único en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación.
A.2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
A.3) En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
A.4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
A.5) Copia documento que acredita 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 ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
A.6) En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:
A. 6.1) Plano de ubicación y localización; y
A.6.2 Plano de planta de la edificación a demoler.
A.7) 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, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
Documentación Técnica (03 juegos más archivo digital):
A.8) Plano de Ubicación
A.9) Carta de Seguridad de Obra, y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
A.10) Pago por derecho de verificación administrativa (Se cancela al inicio del trámite. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único).
A.11) Plano de Cerramiento del Predio

Notas:

1.- La Documentación Técnica debe ser presentada en tres (3) juegos originales debidamente firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad; y también en un archivo digital.

2.- Con la documentación conforme, la unidad de recepción documental procede a sellar y firmar cada uno de los documentos presentados.El número de resolución se consigna en forma inmediata en todos los
originales de los formularios únicos presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Edificaciones - FUE y dos (02) juegos de documentación técnica, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, y constituye la Licencia de Edificación.
3.- El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho correspondiente y a partir de este momento se pueden iniciar las obras
4.- El inicio de las obras autorizadas en la Licencia de Edificación sin comunicación a la Municipalidad, está sujeto a sanción.
5.- En los casos, que no se pueda realizar la verificación de la copia literal a través del portal web de la SUNARP, se procederá de acuerdo con lo previsto en la Única Disposición Complementaria de la Ley Nº 29566.
6.- No están consideradas en esta modalidad:
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 citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
2) Demoliciones que requieran el uso de explosivos.
7.- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DESPACHO ALCALDIA

Monto - S/ 334.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4°,5°.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010
35.1° num. a.2	Ley de prevención y eliminación de barreras burocráticas.	Decreto Legislativo	1256	08/12/2016
11°	Reglamento de verificación administrativa y técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10°, 25°,31°.	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
63°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2°	Definen categorías de Inspectos Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.	Otros	Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA	04/04/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación.	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las FF.AA), DE CARÁCTER POLICIAL (PNP) Y ESTABLTOS PENITENCIARIOS que deben ejecutarse con sujeción a los planes de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano Aprobación automática con firma de profesionales)"

Código: PA3990468D

Descripción del procedimiento

Para obtener las licencias reguladas mediante esta modalidad, se requiere la presentación ante la municipalidad competente de los requisitos establecidos en la presente Ley Nº 29090 y los demás que establezca el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. 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.

Requisitos

1.- A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA .
Requisitos comunes
A.1) Formulario Único en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación.
Documentación Técnica (03 juegos más archivo digital):
A.2) Plano de Ubicación.
A.3) Memoria descriptiva donde se señale el Código Único de Inversión (CUI)
A.4) Pago por derecho de verificación administrativa (Se cancela al inicio del trámite. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único).

Notas:

1.- La Documentación Técnica debe ser presentada en tres (3) juegos originales debidamente firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad; y también en un archivo digital.

2.- Con la documentación conforme, la unidad de recepción documental procede a sellar y firmar cada uno de los documentos presentados.El número de resolución se consigna en forma inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Edificaciones - FUE y dos (02) juegos de documentación técnica, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, y constituye la Licencia de Edificación.
3.- El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho correspondiente y a partir de este momento se pueden iniciar las obras
4.- El inicio de las obras autorizadas en la Licencia de Edificación sin comunicación a la Municipalidad, está sujeto a sanción.
5.- En los casos, que no se pueda realizar la verificación de la copia literal a través del portal web de la SUNARP, se procederá de acuerdo con lo previsto en la Única Disposición Complementaria de la Ley Nº 29566.
6.- No están consideradas en esta modalidad:
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.
7.- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 334.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4°,5°.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010
35.1° num. a.2.	Ley de prevención y eliminación de barreras burocráticas.	Decreto Legislativo	1256	08/12/2016
11°	Reglamento de verificación administrativa y técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
63°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2°	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.	Otros	Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA	04/04/2017
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación.	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, DE APP O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJEC DE INFRAEST PÚBLICA (Aprobación automática con firma de profesionales)."

Código: PA3990896E

Descripción del procedimiento

Para obtener las licencias reguladas mediante esta modalidad, se requiere la presentación ante la municipalidad competente de los requisitos establecidos en la presente Ley Nº 29090 y los demás que establezca el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. 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.

Requisitos

1.- A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Requisitos comunes
A.1) Formulario Único en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación.
A.2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
A.3) En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
A.4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
Documentación Técnica (03 juegos más archivo digital):
A.5) Plano de Ubicación
A.6) Plano Perimétrico.
A.7) Descripción del proyecto.
A.8) Pago por derecho de verificación administrativa (Se cancela al inicio del trámite. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único).

Notas:

1.- La Documentación Técnica debe ser presentada en tres (3) juegos originales debidamente firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad; y también en un archivo digital.

2.- Con la documentación conforme, la unidad de recepción documental procede a sellar y firmar cada uno de los documentos presentados. El número de resolución se consigna en forma inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Edificaciones - FUE y dos (02) juegos de documentación técnica, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, y constituye la Licencia de Edificación.
3.- El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho correspondiente y a partir de este momento se pueden iniciar las obras.
4.- El inicio de las obras autorizadas en la Licencia de Edificación sin comunicación a la Municipalidad, está sujeto a sanción.
5.- En los casos, que no se pueda realizar la verificación de la copia literal a través del portal web de la SUNARP, se procederá de acuerdo con lo previsto en la Única Disposición Complementaria de la Ley Nº 29566.
6.- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 334.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4°,5°.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010
35.1° num. a.2	Ley de prevención y eliminación de barreras burocráticas.	Decreto Legislativo	1256	08/12/2016
11°	Reglamento de verificación administrativa y técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10°, 25°,31°	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
63°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2°	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.	Otros	Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA	04/04/2017
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación.	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

ORGANIZACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA EDIFICACION PARA FINES DE VIVIENDA, UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIO DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos tenga un máximo de 3,000 m2 de área construida)."

Código: PA3990B52B

Descripción del procedimiento

Para obtener las licencias reguladas mediante esta modalidad, se requiere la presentación ante la municipalidad competente de los requisitos establecidos en la presente Ley Nº 29090 y los demás que establezca el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Requisitos

1.- A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - TÉCNICA

1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
4.- Para proyectos multifamiliares o condominios, 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 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.
Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
5.- Plano de ubicación y localización del lote.
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.
7.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones 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.
8.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 del RNE.
Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
9.- Planos de distribución de la edificación existente
10.- Plano de cerramiento del predio
11.- Carta de seguridad de obra
12.- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil
13.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
14.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
15.- Informe técnico de los Revisores Urbanos, de ser el caso.

Notas:

1.- La documentación técnica debe ser entregada en tres (03) juegos originales. Esta documentación, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del formulario único y de 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 las especialidades.
3.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del Formulario Único de Edificación - FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado.
Esta Licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
4.- El Formulario Único de Edificaciones - FUE y sus anexos,lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
5.- Para el caso que el interesado opte por la aprobación del proyecto con evaluación por la Municipalidad, el cargo de ingreso constituye una licencia temporal que permite, a partir de ese momento, iniciar las obras
preliminares y provisionales que se establecen en el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
6.- Para el caso que el interesado opte por la aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el cargo de ingreso constituye la respectiva licencia, previo pago del derecho correspondiente. A partir de este momento puede iniciar las obras.
7.- El inicio de las obras autorizadas en la Licencia de Edificación sin comunicación a la Municipalidad, está sujeto a sanción.
8.- En los casos, que no se pueda realizar la verificación de la copia literal a través del portal web de la SUNARP, se procederá de acuerdo con lo previsto en la Única Disposición Complementaria de la Ley Nº 29566.
9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Monto - S/ 656.70

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4°,5°.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010
35.1° num. a.2	Ley de prevención y eliminación de barreras burocráticas.	Decreto Legislativo	1256	08/12/2016
11°.	Reglamento de verificación administrativa y técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
61°,64°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2°	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.	Otros	Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA	04/04/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

LAMEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación.	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
3, 13, 64, 70.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B- PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, de acuerdo a la legislación de la materia)"

Código: PA3990DD58

Descripción del procedimiento

Obra que comprende exclusivamente la construcción de muros perimétricos en un terreno y vanos de acceso siempre que lo permita la municipalidad.

Requisitos

1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

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

3.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

4.- Plano de ubicación.

5.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

Notas:

1.- •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

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 de la misma, así como por el administrado
4.- •El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- No están consideradas en esta modalidad:

•5.- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 998.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD V°B° DESPACHO ALCALDIA

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4°,5°.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010
35.1° num. a.2	Ley de prevención y eliminación de barreras burocráticas.	Decreto Legislativo	1256	08/12/2016
11°	Reglamento de verificación administrativa y técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10°, 25°,31°.	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61°,63°,64°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2°	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.	Otros	Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA	04/04/2017
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación.	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
3, 4, 5.1	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B- OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales)."

Código: PA399058AB

Descripción del procedimiento

Para obtener las licencias reguladas mediante esta modalidad, se requiere la presentación ante la municipalidad competente de los requisitos establecidos en la presente Ley N° 29090 y los demás que establezca el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Requisitos

1.- A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - TÉCNICA

1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
5.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
6.- En caso de demoliciones parciales cuya 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 recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
7.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros 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.
8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.

Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:
9.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos:
-Plano de ubicación y localización del lote.
-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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
10.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica 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.
11.- 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.
12.- En caso de demoliciones parciales, memoria descriptiva de os trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.
13.- En caso de demoliciones parciales, carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

Notas:

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

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

4.- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- No están consideradas en esta modalidad:
5.- 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.

Formularios

Canales de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V° B° DESPACHO ALCALDIA

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 656.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4°,5°.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010
35.1° num. a.2	Ley de prevención y eliminación de barreras burocráticas.	Decreto Legislativo	1256	08/12/2016
11°	Reglamento de verificación administrativa y técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10°, 25°,31°.	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 29090.	Ley	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61°,64°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

2°	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.	Otros	Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA	04/04/2017
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación.	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B - DEMOLICIÓN TOTAL (edificaciones de hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos)"

Código: PA39902FB7

Descripción del procedimiento

Para obtener las licencias reguladas mediante esta modalidad, se requiere la presentación ante la municipalidad competente de los requisitos establecidos en la presente Ley Nº 29090 y los demás que establezca el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - TÉCNICA

1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3.- Copia del documento que acredite la declaratoria 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.
4.- 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, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes.
5.- 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.
6.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
7.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros 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.

Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
8.- Plano de Localización y ubicación.
9.- 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.
10.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

1.- 1.- 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.

2.- 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.- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

4.- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- No están consideradas en esta modalidad:
5.- 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 del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Monto - S/ 656.70

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4°,5°.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010
35.1° num. a.2	Ley de prevención y eliminación de barreras burocráticas.	Decreto Legislativo	1256	08/12/2016
11°	Reglamento de verificación administrativa y técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10°, 25°,31.	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61°,64°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2°	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.	Otros	Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA	04/04/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica) VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS, QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más, de cinco (05) pisos o de 3,000 m² de área techada)."

Código: PA39902EB3

Descripción del procedimiento

Para obtener las licencias reguladas mediante esta modalidad, se requiere la presentación ante la municipalidad competente de los requisitos establecidos en la presente Ley N° 29090 y los demás que establezca el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

1.- A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
A.1) Formulario Único en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación
A.2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho edificar.
A.3) En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
A.4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
A.5) Copia del comprobante de pago por derecho de revisión del proyecto Documentación Técnica
A.6) Plano de ubicación y localización según formato.
A.7) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
A.8) Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
A.9) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - 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.
A.10) Certificado de Factibilidad de Servicios
A.11) Estudio de Mecánica de Suelos, según casos que establece el RNE.
A.12) Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial (EIV) aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento.
A.13) En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico, deberá presentarse de la siguiente manera:
A.13.1) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), deben contener:
A.13.1.1) Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
A.13.1.2) Plano de la edificación resultante.
A.13.1.3) Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
A.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.
A.13.3) Planos de instalaciones deben:
A.13.3. 1) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
A.13.3.2) Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
A.13.4 Para los proyectos de predios sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
A.13.4.1) Autorización de la Junta de Propietarios.
A.13.4.2) Reglamento Interno
A.13.4.3) Planos de Independización correspondientes
A.14) Cuando se solicite la licencia de algún tipo de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos comunes establecidos, se presenta lo siguiente:
A.14.1) Plano de localización y ubicación, según formato.
A.14.2) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
A.14.3) Plano cerramiento de predio, cuando se trate de demolición total.
A.14.4) 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. Adicionalmente en caso de uso de explosivos:
A.14.5) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), según corresponda.
A.14.6) 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.
A.15) Pago por derecho de verificación administrativa (Se cancela al inicio del trámite. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único).

Notas:

1.- El Formulario Único de Edificaciones - FUE y sus anexos,lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral

2.- La documentación técnica debe ser entregada en tres (03) juegos originales. Esta documentación, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del formulario único y de 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 las especialidades.
4.- Con el dictamen Conforme de la Comisión Técnica en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, el administrado puede iniciar la obra, solicitando la emisión de la licencia, la cual es de naturaleza temporal obtenido el dictamen Conforme en las especialidades de Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, la licencia adquiere la condición de licencia definitiva.
5.- El cargo de ingreso constituye una licencia temporal que permite, a partir de ese momento, iniciar las obras preliminares y provisionales que se establecen en el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
6.- El inicio de las obras autorizadas en la Licencia de Edificación sin comunicación a la Municipalidad, está sujeto a sanción.
7.- En los casos, que no se pueda realizar la verificación de la copia literal a través del portal web de la SUNARP, se procederá de acuerdo con lo previsto en la Única Disposición Complementaria de la Ley Nº 29566.

8.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) 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.
9.- Nota:
Para los proyectos de habilitación urbana y/o de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o ubicados en el entorno de dichos inmuebles o predios, se aplicará el silencio administrativo negativo.
10.- DE SER NECESARIO, si la entidad lo requiere, se solicitará:

B.1) Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia, a excepción de obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H del FUE. debidamente suscrito, consignando:
B.1.1) La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra.
B.1.2) Cronograma suscrito entre el Responsable de Obra y el Inspector Municipal de Obra, con el número de visitas de Inspección a la obra y los días en los que se realizan.
B.1.3) El monto, número del comprobante y fecha de pago que acredita el pago efectuado en caja de la municipalidad, correspondiente a la Verificación Técnica; para el caso que el Inspector Municipal de Obra tenga relación laboral con la Municipalidad.
B.2) Copia simple del recibo de pago efectuado en el colegio profesional respectivo, cuando el inspector Municipal de Obra NO tenga relación laboral con la Municipalidad.
B.3) De ser el caso, solicitud del administrado presentando al profesional contratado por este como Supervisor de Obra; para que asuma las funciones asignadas como Inspector Municipal de Obra, debiendo acreditar que se encuentra autorizado para este fin por el CAP o CIP.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

B.4) 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.
B.5) Pago por derecho de verificación técnica: (Por cada una de las visitas programadas en el Cronograma de Visitas de Inspección),
- Para el caso que el Supervisor de Obra privado asuma las funciones del Inspector Municipal de Obra, el costo de la Verificación Técnica está comprendido en los honorarios que haya pactado con el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2763.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

4°,5°.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010
35.1° num. a.2	Ley de prevención y eliminación de barreras burocráticas.	Decreto Legislativo	1256	08/12/2016
11°	Reglamento de verificación administrativa y técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
03°,10°, 25°,31°.	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61°,64°,65°,66°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	06/11/2019
2°	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.	Otros	Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA	04/04/2017
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación.	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
66	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	18/11/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

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: PA3990E176

Descripción del procedimiento

Para obtener las licencias reguladas mediante esta modalidad, se requiere la presentación ante la municipalidad competente de los requisitos establecidos en la presente Ley Nº 29090 y los demás que establezca el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1.- A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
A.1) Formulario Único en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación
A.2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho edificar.
A.3) En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
A.4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
A.5) Copia del comprobante de pago por derecho de revisión del proyecto Documentación Técnica
A.6) Plano de ubicación y localización según formato.
A.7) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
A.8) Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
A.9) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - 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.
A.10) Certificado de Factibilidad de Servicios
A.11) Estudio de Mecánica de Suelos, según casos que establece el RNE.
A.12) Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial (EIV) aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento.
A.13) En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico, deberá presentarse de la siguiente manera:
A.13.1) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), deben contener:
A.13.1.1) Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
A.13.1.2) Plano de la edificación resultante.
A.13.1.3) Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
A.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.
A.13.3) Planos de instalaciones deben:
A.13.3. 1) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
A.13.3.2) Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
A.13.4 Para los proyectos de predios sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
A.13.4.1) Autorización de la Junta de Propietarios.
A.13.4.2) Reglamento Interno
A.13.4.3) Planos de Independización correspondientes
A.14) Cuando se solicite la licencia de algún tipo de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos comunes establecidos, se presenta lo siguiente:
A.14.1) Plano de localización y ubicación, según formato.
A.14.2) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
A.14.3) Plano cerramiento de predio, cuando se trate de demolición total.
A.14.4) 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. Adicionalmente en caso de uso de explosivos:
A.14.5) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), según corresponda.
A.14.6) 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.
A.15) Pago por derecho de verificación administrativa (Se cancela al inicio del trámite. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único).

Notas:

1.- El Formulario Único de Edificaciones - FUE y sus anexos,lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- La documentación técnica debe ser entregada en tres (03) juegos originales. Esta documentación, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del formulario único y de 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 las especialidades.
4.- Con el dictamen Conforme de la Comisión Técnica en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, el administrado puede iniciar la obra, solicitando la emisión de la licencia, la cual es naturaleza temporal obtenido el dictamen Conforme en las especialidades de Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, la licencia adquiere la condición de licencia definitiva.
5.- El cargo de ingreso constituye una licencia temporal que permite, a partir de ese momento, iniciar las obras preliminares y provisionales que se establecen en el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
6.- El inicio de las obras autorizadas en la Licencia de Edificación sin comunicación a la Municipalidad, está sujeto a sanción.
7.- En los casos, que no se pueda realizar la verificaciónde la copia literal a través del portal web de la SUNARP, se procederá de acuerdo con lo previsto en la Única Disposición Complementaria de la Ley N° 29566.
8.- La Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) 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.
9.- Para los proyectos de habilitación urbana y/o de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o ubicados en el entorno de dichos inmuebles o predios, se aplicará el silencio administrativo negativo.
10.- DE SER EL CASO QUE LA ENTIDAD LO REQUIERA:

B.1) Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia, a excepción de obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H del FUE. debidamente suscrito, consignando:
B.1.1) La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra.
B.1.2) Cronograma suscrito entre el Responsable de Obra y el Inspector Municipal de Obra, con el número de visitas de Inspección a la obra y los días en los que se realizan.
B.1.3) El monto, número del comprobante y fecha de pago que acredita el pago efectuado en caja de la municipalidad, correspondiente a la Verificación Técnica; para el caso que el Inspector Municipal de Obra tenga relación laboral con la Municipalidad.
B.2) Copia simple del recibo de pago efectuado en el colegio profesional respectivo, cuando el inspector Municipal de Obra NO tenga relación laboral con la Municipalidad.
B.3) De ser el caso, solicitud del administrado presentando al profesional contratado por este como Supervisor de Obra; para que asuma las funciones asignadas como Inspector Municipal de Obra, debiendo acreditar que se encuentra autorizado para este fin por el CAP o CIP.
B.4) 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.
B.5) Pago por derecho de verificación técnica: (Por cada una de las visitas programadas en el Cronograma de Visitas de Inspección),

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

- Para el caso que el Supervisor de Obra privado asuma las funciones del Inspector Municipal de Obra, el costo de la Verificación Técnica está comprendido en los honorarios que haya pactado con el administrado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2159.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4°,5°.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de	Ley	29566	28/07/2010

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B° PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL

	mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.			
35.1° num. a.2	Ley de prevención y eliminación de barreras burocráticas.	Decreto Legislativo	1256	08/12/2016
11°	Reglamento de verificación administrativa y técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10°, 25°,31°.	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61°,64°65°66°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2°	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.	Otros	Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA	04/04/2017
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación.	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica) EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA"

Código: PA3990DCC4

Descripción del procedimiento

Para obtener las licencias reguladas mediante esta modalidad, se requiere la presentación ante la municipalidad competente de los requisitos establecidos en la presente Ley Nº 29090 y los demás que establezca el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

1.- A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
A.1) Formulario Único en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación
A.2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho edificar.
A.3) En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
A.4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
A.5) Copia del comprobante de pago por derecho de revisión del proyecto Documentación Técnica
A.6) Plano de ubicación y localización según formato.
A.7) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
A.8) Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
A.9) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - 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.
A.10) Certificado de Factibilidad de Servicios
A.11) Estudio de Mecánica de Suelos, según casos que establece el RNE.
A.12) Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial (EIV) aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento.
A.13) En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico, deberá presentarse de la siguiente manera:
A.13.1) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), deben contener:
A.13.1.1) Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
A.13.1.2) Plano de la edificación resultante.
A.13.1.3) Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
A.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.
A.13.3) Planos de instalaciones deben:
A.13.3. 1) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
A.13.3.2) Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
A.13.4 Para los proyectos de predios sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
A.13.4.1) Autorización de la Junta de Propietarios.
A.13.4.2) Reglamento Interno
A.13.4.3) Planos de Independización correspondientes
A.14) Cuando se solicite la licencia de algún tipo de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos comunes establecidos, se presenta lo siguiente:
A.14.1) Plano de localización y ubicación, según formato.
A.14.2) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
A.14.3) Plano cerramiento de predio, cuando se trate de demolición total.
A.14.4) 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.
Adicionalmente en caso de uso de explosivos:
A.14.5) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), según corresponda.
A.14.6) 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.
A.15) Pago por derecho de verificación administrativa (Se cancela al inicio del trámite. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único).

Notas:

1.- El Formulario Único de Edificaciones - FUE y sus anexos,lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- La documentación técnica debe ser entregada en tres (03) juegos originales. Esta documentación, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del formulario único y de 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 las especialidades.
4.- Con el dictamen Conforme de la Comisión Técnica en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, el administrado puede iniciar la obra, solicitando la emisión de la licencia, la cual es de naturaleza temporal obtenido el dictamen Conforme en las especialidades de Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, la licencia adquiere la condición de licencia definitiva.
5.- El cargo de ingreso constituye una licencia temporal que permite, a partir de ese momento, iniciar las obras preliminares y provisionales que se establecen en el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
6.- El inicio de las obras autorizadas en la Licencia de Edificación sin comunicación a la Municipalidad, está sujeto a sanción.
7.- En los casos, que no se pueda realizar la verificación de la copia literal a través del portal web de la SUNARP, se procederá de acuerdo con lo previsto en la Única Disposición Complementaria de la Ley Nº 29566.
8.- La Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) 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.
9.- Para los proyectos de habilitación urbana y/o de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o ubicados en el entorno de dichos inmuebles o predios, se aplicará el silencio administrativo negativo.
10.- DE SER EL CASO QUE LA ENTIDAD REQUIERA:

B.1) Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia, a excepción de obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H del FUE. debidamente suscrito, consignando:
B.1.1) La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra.
B.1.2) Cronograma suscrito entre el Responsable de Obra y el Inspector Municipal de Obra, con el número de visitas de Inspección a la obra y los días en los que se realizan.
B.1.3) El monto, número del comprobante y fecha de pago que acredita el pago efectuado en caja de la municipalidad, correspondiente a la Verificación Técnica; para el caso que el Inspector Municipal de Obra tenga relación laboral con la Municipalidad.
B.2) Copia simple del recibo de pago efectuado en el colegio profesional respectivo, cuando el inspector Municipal de Obra NO tenga relación laboral con la Municipalidad.
B.3) De ser el caso, solicitud del administrado presentando al profesional contratado por este como Supervisor de Obra; para que asuma las funciones asignadas como Inspector Municipal de Obra, debiendo acreditar que se encuentra autorizado para este fin por el CAP o CIP.
B.4) 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

MPS GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

B.5) Pago por derecho de verificación técnica: (Por cada una de las visitas programadas en el Cronograma de Visitas de Inspección),
- Para el caso que el Supervisor de Obra privado asuma las funciones del Inspector Municipal de Obra, el costo de la Verificación Técnica está comprendido en los honorarios que haya pactado con el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2763.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

4°,5°.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010
35.1° num. a.2	Ley de prevención y eliminación de barreras burocráticas.	Decreto Legislativo	1256	08/12/2016
11°	Reglamento de verificación administrativa y técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10°, 25°,31°.	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61°64°65°66°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2°	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.	Otros	Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA	04/04/2017
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica) INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA"

Código: PA399083B3

Descripción del procedimiento

Para obtener las licencias reguladas mediante esta modalidad, se requiere la presentación ante la municipalidad competente de los requisitos establecidos en la presente Ley N° 29090 y los demás que establezca el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MPS GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

1.- A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
A.1) Formulario Único en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación
A.2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho edificar.
A.3) En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
A.4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
A.5) Copia del comprobante de pago por derecho de revisión del proyecto Documentación Técnica
A.6) Plano de ubicación y localización según formato.
A.7) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
A.8) Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
A.9) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - 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.
A.10) Certificado de Factibilidad de Servicios
A.11) Estudio de Mecánica de Suelos, según casos que establece el RNE.
A.12) Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial (EIV) aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento.
A.13) En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico, deberá presentarse de la siguiente manera:
A.13.1) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), deben contener:
A.13.1.1) Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
A.13.1.2) Plano de la edificación resultante.
A.13.1.3) Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
A.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.
A.13.3) Planos de instalaciones deben:
A.13.3. 1) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
A.13.3.2) Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
A.13.4 Para los proyectos de predios sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
A.13.4.1) Autorización de la Junta de Propietarios.
A.13.4.2) Reglamento Interno
A.13.4.3) Planos de Independización correspondientes
A.14) Cuando se solicite la licencia de algún tipo de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos comunes establecidos, se presenta lo siguiente:
A.14.1) Plano de localización y ubicación, según formato.
A.14.2) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
A.14.3) Plano cerramiento de predio, cuando se trate de demolición total.
A.14.4) 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.
Adicionalmente en caso de uso de explosivos:
A.14.5) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), según corresponda.
A.14.6) 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.
A.15) Pago por derecho de verificación administrativa (Se cancela al inicio del trámite. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único).

Notas:

1.- El Formulario Único de Edificaciones - FUE y sus anexos,lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- La documentación técnica debe ser entregada en tres (03) juegos originales. Esta documentación, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del formulario único y de 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 las especialidades.
4.- Con el dictamen Conforme de la Comisión Técnica en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, el administrado puede iniciar la obra, solicitando la emisión de la licencia, la cual es de naturaleza temporal. obtenido el dictamen Conforme en las especialidades de Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, la licencia adquiere la condición de licencia definitiva.
5.- El cargo de ingreso constituye una licencia temporal que permite, a partir de ese momento, iniciar las obras preliminares y provisionales que se establecen en el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
6.- El inicio de las obras autorizadas en la Licencia de Edificación sin comunicación a la Municipalidad, está sujeto a sanción.
7.- En los casos, que no se pueda realizar la verificación de la copia literal a través del portal web de la SUNARP, se procederá de acuerdo con lo previsto en la Única Disposición Complementaria de la Ley Nº 29566.
8.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) 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.
9.- Para los proyectos de habilitación urbana y/o de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o ubicados en el entorno de dichos inmuebles o predios, se aplicará el silencio administrativo negativo.
10.- DE SER EL CASO QUE LA ENTIDAD REQUIERA:

B.1) Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia, a excepción de obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H del FUE. debidamente suscrito, consignando:
B.1.1) La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra.
B.1.2) Cronograma suscrito entre el Responsable de Obra y el Inspector Municipal de Obra, con el número de visitas de Inspección a la obra y los días en los que se realizan.
B.1.3) El monto, número del comprobante y fecha de pago que acredita el pago efectuado en caja de la municipalidad, correspondiente a la Verificación Técnica; para el caso que el Inspector Municipal de Obra tenga relación laboral con la Municipalidad.
B.2) Copia simple del recibo de pago efectuado en el colegio profesional respectivo, cuando el inspector Municipal de Obra NO tenga relación laboral con la Municipalidad.
B.3) De ser el caso, solicitud del administrado presentando al profesional contratado por este como Supervisor de Obra; para que asuma las funciones asignadas como Inspector Municipal de Obra, debiendo acreditar que se encuentra autorizado para este fin por el CAP o CIP.
B.4) 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

B.5) Pago por derecho de verificación técnica: (Por cada una de las visitas programadas en el Cronograma de Visitas de Inspección),
- Para el caso que el Supervisor de Obra privado asuma las funciones del Inspector Municipal de Obra, el costo de la Verificación Técnica está comprendido en los honorarios que haya pactado con el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2763.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

V° B°

4°,5°.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010
35.1° num. a.2.	Ley de prevención y eliminación de barreras burocráticas.	Decreto Legislativo	1256	08/12/2016
11°	Reglamento de verificación administrativa y técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10°, 25°,31°.	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61°,64°,65°,66°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2°	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.	Otros	Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA	04/04/2017
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación.	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica) EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada)"

Código: PA3990603D

Descripción del procedimiento

Para obtener las licencias reguladas mediante esta modalidad, se requiere la presentación ante la municipalidad competente de los requisitos establecidos en la presente Ley Nº 29090 y los demás que establezca el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Requisitos

1.- A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
A.1) Formulario Único en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación
A.2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho edificar.
A.3) En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
A.4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
A.5) Copia del comprobante de pago por derecho de revisión del proyecto Documentación Técnica
A.6) Plano de ubicación y localización según formato.
A.7) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
A.8) Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
A.9) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - 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.
A.10) Certificado de Factibilidad de Servicios
A.11) Estudio de Mecánica de Suelos, según casos que establece el RNE.
A.12) Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Víal (EIV) aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento.
A.13) En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico, deberá presentarse de la siguiente manera:
A.13.1) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), deben contener:
A.13.1.1) Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
A.13.1.2) Plano de la edificación resultante.
A.13.1.3) Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
A.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.
A.13.3) Planos de instalaciones deben:
A.13.3. 1) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
A.13.3.2) Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
A.13.4 Para los proyectos de predios sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
A.13.4.1) Autorización de la Junta de Propietarios.
A.13.4.2) Reglamento Interno
A.13.4.3) Planos de Independización correspondientes
A.14) Cuando se solicite la licencia de algún tipo de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos comunes establecidos, se presenta lo siguiente:
A.14.1) Plano de localización y ubicación, según formato.
A.14.2) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
A.14.3) Plano cerramiento de predio, cuando se trate de demolición total.
A.14.4) 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.
Adicionalmente en caso de uso de explosivos:
A.14.5) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), según corresponda.
A.14.6) 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.
A.15) Pago por derecho de verificación administrativa (Se cancela al inicio del trámite. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único).

Notas:

1.- El Formulario Único de Edificaciones - FUE y sus anexos,lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- La documentación técnica debe ser entregada en tres (03) juegos originales. Esta documentación, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del formulario único y de 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 las especialidades.
4.- Con el dictamen Conforme de la Comisión Técnica en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, el administrado puede iniciar la obra, solicitando la emisión de la licencia, la cual es de naturaleza temporal obtenido el dictamen Conforme en las especialidades de Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, la licencia adquiere la condición de licencia definitiva.
5.- El cargo de ingreso constituye una licencia temporal que permite, a partir de ese momento, iniciar las obras preliminares y provisionales que se establecen en el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana Licencias de Edificación.
6.- El inicio de las obras autorizadas en la Licencia de Edificación sin comunicación a la Municipalidad, está sujeto a sanción.
7.- En los casos, que no se pueda realizar la verificación de la copia literal a través del portal web de la SUNARP, se procederá de acuerdo con lo previsto en la Única Disposición Complementaria de la Ley Nº 29566.
8.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) 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.
9.- Para los proyectos de habilitación urbana y/o de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o ubicados en el entorno de dichos inmuebles o predios, se aplicará el silencio administrativo negativo.
10.- DE SER EL CASO QUE LA ENTIDAD REQUIERA:

B.1) Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia, a excepción de obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H del FUE. debidamente suscrito, consignando:
B.1.1) La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra.
B.1.2) Cronograma suscrito entre el Responsable de Obra y el Inspector Municipal de Obra, con el número de visitas de Inspección a la obra y los días en los que se realizan.
B.1.3) El monto, número del comprobante y fecha de pago que acredita el pago efectuado en caja de la municipalidad, correspondiente a la Verificación Técnica; para el caso que el Inspector Municipal de Obra tenga relación laboral con la Municipalidad.
B.2) Copia simple del recibo de pago efectuado en el colegio profesional respectivo, cuando el inspector Municipal de Obra NO tenga relación laboral con la Municipalidad.
B.3) De ser el caso, solicitud del administrado presentando al profesional contratado por este como Supervisor de Obra; para que asuma las funciones asignadas como Inspector Municipal de Obra, debiendo acreditar que se encuentra autorizado para este fin por el CAP o CIP.
B.4) 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL V°B°

B.5) Pago por derecho de verificación técnica: (Por cada una de las visitas programadas en el Cronograma de Visitas de Inspección),
- Para el caso que el Supervisor de Obra privado asuma las funciones del Inspector Municipal de Obra, el costo de la Verificación Técnica está comprendido en los honorarios que haya pactado con el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2763.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

4°,5°.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010
35.1° num. a.2	Ley de prevención y eliminación de barreras burocráticas.	Decreto Legislativo	1256	08/12/2016
11°	Reglamento de verificación administrativa y técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10°, 25°,31°.	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61°,64°,65°,66°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2°	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.	Otros	Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA	04/04/2017
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica) EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuentan con un máximo de 15,000 m² de área techada)."

Código: PA3990E187

Descripción del procedimiento

Para obtener las licencias reguladas mediante esta modalidad, se requiere la presentación ante la municipalidad competente de los requisitos establecidos en la presente Ley Nº 29090 y los demás que establezca el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Requisitos

1.- A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
A.1) Formulario Único en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación
A.2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho edificar.
A.3) En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
A.4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
A.5) Copia del comprobante de pago por derecho de revisión del proyecto Documentación Técnica
A.6) Plano de ubicación y localización según formato.
A.7) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
A.8) Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
A.9) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - 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.
A.10) Certificado de Factibilidad de Servicios
A.11) Estudio de Mecánica de Suelos, según casos que establece el RNE.
A.12) Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial (EIV) aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento.
A.13) En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico, deberá presentarse de la siguiente manera:
A.13.1) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), deben contener:
A.13.1.1) Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
A.13.1.2) Plano de la edificación resultante.
A.13.1.3) Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
A.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.
A.13.3) Planos de instalaciones deben:
A.13.3. 1) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
A.13.3.2) Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
A.13.4 Para los proyectos de predios sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
A.13.4.1) Autorización de la Junta de Propietarios.
A.13.4.2) Reglamento Interno
A.13.4.3) Planos de Independización correspondientes
A.14) Cuando se solicite la licencia de algún tipo de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos comunes establecidos, se presenta lo siguiente:
A.14.1) Plano de localización y ubicación, según formato.
A.14.2) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
A.14.3) Plano cerramiento de predio, cuando se trate de demolición total.
A.14.4) 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. Adicionalmente en caso de uso de explosivos:
A.14.5) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), según corresponda.
A.14.6) 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.
A.15) Pago por derecho de verificación administrativa (Se cancela al inicio del trámite. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único).

Notas:

1.- El Formulario Único de Edificaciones - FUE y sus anexos,lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- La documentación técnica debe ser entregada en tres (03) juegos originales. Esta documentación, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del formulario único y de 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 las especialidades.
4.- Con el dictamen Conforme de la Comisión Técnica en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, el administrado puede iniciar la obra, solicitando la emisión de la licencia, la cual es de naturaleza temporal obtenido el dictamen Conforme en las especialidades de Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, la licencia adquiere la condición de licencia definitiva.
5.- El cargo de ingreso constituye una licencia temporal que permite, a partir de ese momento, iniciar las obras preliminares y provisionales que se establecen en el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
6.- El inicio de las obras autorizadas en la Licencia de Edificación sin comunicación a la Municipalidad, está sujeto a sanción.
7.- En los casos, que no se pueda realizar la verificación de la copia literal a través del portal web de la SUNARP, se procederá de acuerdo con lo previsto en la Única Disposición Complementaria de la Ley Nº 29566.
8.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) 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.
9.- Para los proyectos de habilitación urbana y/o de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o ubicados en el entorno de dichos inmuebles o predios, se aplicará el silencio administrativo negativo.
10.- DE SER EL CASO QUE LA ENTIDAD REQUIERA:

B.1) Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia, a excepción de obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H del FUE. debidamente suscrito, consignando:
B.1.1) La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra.
B.1.2) Cronograma suscrito entre el Responsable de Obra y el Inspector Municipal de Obra, con el número de visitas de Inspección a la obra y los días en los que se realizan.
B.1.3) El monto, número del comprobante y fecha de pago que acredita el pago efectuado en caja de la municipalidad, correspondiente a la Verificación Técnica; para el caso que el Inspector Municipal de Obra tenga relación laboral con la Municipalidad.
B.2) Copia simple del recibo de pago efectuado en el colegio profesional respectivo, cuando el inspector Municipal de Obra NO tenga relación laboral con la Municipalidad.
B.3) De ser el caso, solicitud del administrado presentando al profesional contratado por este como Supervisor de Obra; para que asuma las funciones asignadas como Inspector Municipal de Obra, debiendo acreditar que se encuentra autorizado para este fin por el CAP o CIP.
B.4) 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

V°B°

B.5) Pago por derecho de verificación técnica: (Por cada una de las visitas programadas en el Cronograma de Visitas de Inspección),
- Para el caso que el Supervisor de Obra privado asuma las funciones del Inspector Municipal de Obra, el costo de la Verificación Técnica está comprendido en los honorarios que haya pactado con el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2763.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

4°,5°.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010
35.1° num. a.2	Ley de prevención y eliminación de barreras burocráticas.	Decreto Legislativo	1256	08/12/2016
11°	Reglamento de verificación administrativa y técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10°, 25°,31°	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61°,64°,65°,66°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2°	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.	Otros	Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA	04/04/2017
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación.	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica) DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de edificaciones con más de cinco (5) pisos de altura o que requieran el uso de explosivos)."

Código: PA39906886

Descripción del procedimiento

Para obtener las licencias reguladas mediante esta modalidad, se requiere la presentación ante la municipalidad competente de los requisitos establecidos en la presente Ley Nº 29090 y los demás que establezca el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

V° B°

1.- A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
A.1) Formulario Único en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación
A.2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho edificar.
A.3) En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
A.4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
A.5) Copia del comprobante de pago por derecho de revisión del proyecto Documentación Técnica
A.6) Plano de ubicación y localización según formato.
A.7) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
A.8) Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
A.9) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - 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.
A.10) Certificado de Factibilidad de Servicios
A.11) Estudio de Mecánica de Suelos, según casos que establece el RNE.
A.12) Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial (EIV) aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento.
A.13) En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico, deberá presentarse de la siguiente manera:
A.13.1) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), deben contener:
A.13.1.1) Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
A.13.1.2) Plano de la edificación resultante.
A.13.1.3) Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
A.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.
A.13.3) Planos de instalaciones deben:
A.13.3. 1) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
A.13.3.2) Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
A.13.4 Para los proyectos de predios sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
A.13.4.1) Autorización de la Junta de Propietarios.
A.13.4.2) Reglamento Interno
A.13.4.3) Planos de Independización correspondientes
A.14) Cuando se solicite la licencia de algún tipo de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos comunes establecidos, se presenta lo siguiente:
A.14.1) Plano de localización y ubicación, según formato.
A.14.2) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
A.14.3) Plano cerramiento de predio, cuando se trate de demolición total.
A.14.4) 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. Adicionalmente en caso de uso de explosivos:
A.14.5) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), según corresponda.
A.14.6) 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.
A.15) Pago por derecho de verificación administrativa (Se cancela al inicio del trámite. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único).

Notas:

1.- El Formulario Único de Edificaciones - FUE y sus anexos,lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- La documentación técnica debe ser entregada en tres (03) juegos originales. Esta documentación, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del formulario único y de 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 las especialidades.
4.- Con el dictamen Conforme de la Comisión Técnica en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, el administrado puede iniciar la obra, solicitando la emisión de la licencia, la cual es de naturaleza temporal obtenido el dictamen Conforme en las especialidades de Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, la licencia adquiere la condición de licencia definitiva.
5.- El cargo de ingreso constituye una licencia temporal que permite, a partir de ese momento, iniciar las obras preliminares y provisionales que se establecen en el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana Licencias de Edificación.
6.- l inicio de las obras autorizadas en la Licencia de Edificación sin comunicación a la Municipalidad, está sujeto a sanción.
7.- En los casos, que no se pueda realizar la verificación de la copia literal a través del portal web de la SUNARP, se procederá de acuerdo con lo previsto en la Única Disposición Complementaria de la Ley Nº 29566.
8.- La Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) 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.
9.- Para los proyectos de habilitación urbana y/o de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o ubicados en el entorno de dichos inmuebles o predios, se aplicará el silencio administrativo negativo.
10.- DE SER EL CASO QUE LA ENTIDAD REQUIERA:

B.1) Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia, a excepción de obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H del FUE. debidamente suscrito, consignando:
B.1.1) La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra.
B.1.2) Cronograma suscrito entre el Responsable de Obra y el Inspector Municipal de Obra, con el número de visitas de Inspección a la obra y los días en los que se realizan.
B.1.3) El monto, número del comprobante y fecha de pago que acredita el pago efectuado en caja de la municipalidad, correspondiente a la Verificación Técnica; para el caso que el Inspector Municipal de Obra tenga relación laboral con la Municipalidad.
B.2) Copia simple del recibo de pago efectuado en el colegio profesional respectivo, cuando el inspector Municipal de Obra NO tenga relación laboral con la Municipalidad.
B.3) De ser el caso, solicitud del administrado presentando al profesional contratado por este como Supervisor de Obra; para que asuma las funciones asignadas como Inspector Municipal de Obra, debiendo acreditar que se encuentra autorizado para este fin por el CAP o CIP.
B.4) 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.
B.5) Pago por derecho de verificación técnica: (Por cada una de las visitas programadas en el Cronograma de Visitas de Inspección),

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

- Para el caso que el Supervisor de Obra privado asuma las funciones del Inspector Municipal de Obra, el costo de la Verificación Técnica está comprendido en los honorarios que haya pactado con el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2134.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4°,5°.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de	Ley	29566	28/07/2010

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

	mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.			
Artículo: 35.1° num. a.2	Ley de prevención y eliminación de barreras burocráticas.	Decreto Legislativo	1256	08/12/2016
11°	Reglamento de verificación administrativa y técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10°, 25°,31°	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61°,64°,65°,66°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2°	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.	Otros	Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA	04/04/2017
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica) LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)"

Código: PA399015E9

Descripción del procedimiento

Para obtener las licencias reguladas mediante esta modalidad, se requiere la presentación ante la municipalidad competente de los requisitos establecidos en la presente Ley Nº 29090 y los demás que establezca el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Requisitos

1.- A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
A.1) Formulario Único en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación
A.2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho edificar.
A.3) En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
A.4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
A.5) Copia del comprobante de pago por derecho de revisión del proyecto Documentación Técnica
A.6) Plano de ubicación y localización según formato.
A.7) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
A.8) Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
A.9) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - 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.
A.10) Certificado de Factibilidad de Servicios
A.11) Estudio de Mecánica de Suelos, según casos que establece el RNE.
A.12) Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial (EIV) aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento.
A.13) En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico, deberá presentarse de la siguiente manera:
A.13.1) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), deben contener:
A.13.1.1) Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
A.13.1.2) Plano de la edificación resultante.
A.13.1.3) Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
A.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.
A.13.3) Planos de instalaciones deben:
A.13.3. 1) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
A.13.3.2) Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
A.13.4 Para los proyectos de predios sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
A.13.4.1) Autorización de la Junta de Propietarios.
A.13.4.2) Reglamento Interno
A.13.4.3) Planos de Independización correspondientes
A.14) Cuando se solicite la licencia de algún tipo de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos comunes establecidos, se presenta lo siguiente:
A.14.1) Plano de localización y ubicación, según formato.
A.14.2) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
A.14.3) Plano cerramiento de predio, cuando se trate de demolición total.
A.14.4) 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. Adicionalmente en caso de uso de explosivos:
A.14.5) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), según corresponda.
A.14.6) 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.
A.15) Pago por derecho de verificación administrativa (Se cancela al inicio del trámite. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único).

Notas:

1.- El Formulario Único de Edificaciones - FUE y sus anexos,lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- La documentación técnica debe ser entregada en tres (03) juegos originales. Esta documentación, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del formulario único y de 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 las especialidades.
4.- Con el dictamen Conforme de la Comisión Técnica en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, el administrado puede iniciar la obra, solicitando la emisión de la licencia, la cual es de naturaleza temporal obtenido el dictamen Conforme en las especialidades de Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, la licencia adquiere la condición de licencia definitiva.

5.- El cargo de ingreso constituye una licencia temporal que permite, a partir de ese momento, iniciar las obras preliminares y provisionales que se establecen en el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

6.- El inicio de las obras autorizadas en la Licencia de Edificación sin comunicación a la Municipalidad, está sujeto a sanción.
7.- En los casos, que no se pueda realizar la verificación de la copia literal a través del portal web de la SUNARP, se procederá de acuerdo con lo previsto en la Única Disposición Complementaria de la Ley Nº 29566.
8.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) 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.
9.- DE SER EL CASO QUE LA ENTIDAD REQUIERA:

B.1) Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia, a excepción de obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H del FUE. debidamente suscrito, consignando:
B.1.1) La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra.
B.1.2) Cronograma suscrito entre el Responsable de Obra y el Inspector Municipal de Obra, con el número de visitas de Inspección a la obra y los días en los que se realizan.
B.1.3) El monto, número del comprobante y fecha de pago que acredita el pago efectuado en caja de la municipalidad, correspondiente a la Verificación Técnica; para el caso que el Inspector Municipal de Obra tenga relación laboral con la Municipalidad.
B.2) Copia simple del recibo de pago efectuado en el colegio profesional respectivo, cuando el inspector Municipal de Obra NO tenga relación laboral con la Municipalidad.
B.3) De ser el caso, solicitud del administrado presentando al profesional contratado por este como Supervisor de Obra; para que asuma las funciones asignadas como Inspector Municipal de Obra, debiendo acreditar que se encuentra autorizado para este fin por el CAP o CIP.
B.4) 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.
B.5) Pago por derecho de verificación técnica: (Por cada una de las visitas programadas en el Cronograma de Visitas de Inspección),

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

- Para el caso que el Supervisor de Obra privado asuma las funciones del Inspector Municipal de Obra, el costo de la Verificación Técnica está comprendido en los honorarios que haya pactado con el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2763.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4°,5°.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de	Ley	29566	28/07/2010

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

	mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.			
35.1° num. a.2.	Ley de prevención y eliminación de barreras burocráticas.	Decreto Legislativo	1256	08/12/2016
11°	Reglamento de verificación administrativa y técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10°, 25°,31°	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61°,64°,65°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2°	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.	Otros	Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA	04/04/2017
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación.	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA REGIONAL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO GOBIERNO REGIONAL ANCASH GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO INSTITUCIONAL V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos) VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS, QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más, de cinco (05) pisos o de 3,000 m² de área techada)"

Código: PA399053A2

Descripción del procedimiento

El predio sobre el cual se solicitará la licencia de edificación debe contar, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobada.
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.

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

1.- A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
A.1) Formulario Único en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación
A.2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho edificar.
A.3) En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
A.4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
A.5) Plano de ubicación y localización según formato.
A.6) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
A.7) Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
A.8) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - 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.
A.9) Certificado de Factibilidad de Servicios
A.10) Estudio de Mecánica de Suelos, según casos que establece el RNE.
A.11) Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial (EIV) aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento.
A.12) En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico, deberá presentarse de la siguiente manera:
A.12.1) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), deben contener:
A.12.1.1) Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
A.12.1.2) Plano de la edificación resultante.
A.12.1.3) Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
A.12.2) 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.
A.12.3) Planos de instalaciones deben:
A.12.3. 1) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
A.12.3.2) Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
A.12.4 Para los proyectos de predios sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
A.12.4.1) Autorización de la Junta de Propietarios.
A.12.4.2) Reglamento Interno
A.12.4.3) Planos de Independización correspondientes
A.13) Cuando se solicite la licencia de algún tipo de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos comunes establecidos, se presenta lo siguiente:
A.13.1) Plano de localización y ubicación, según formato.
A.13.2) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
A.13.3) Plano cerramiento de predio, cuando se trate de demolición total.
A.13.4) 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. Adicionalmente en caso de uso de explosivos:
A.13.5) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), según corresponda.
A.13.6) 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.
A.14) Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos
A.15) Pago por derecho de verificación administrativa (Se cancela al inicio del trámite. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único).

Notas:

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

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 de la misma, así como por el administrado.
4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
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.
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.

7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL

Monto - S/ 2763.30

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 10°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	Ley N° 29090	02/08/2016
61°,64°, 65°,69°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
70°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N°006-2017-VIVIENDA	27/02/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

SUB GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica) TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D"

Código: PA399091C6

Descripción del procedimiento

Para obtener las licencias reguladas mediante esta modalidad, se requiere la presentación ante la municipalidad competente de los requisitos establecidos en la presente Ley N° 29090 y los demás que establezca el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V° B° DERECHO ALCANCIA

SUBGERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

1.- A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
A.1) Formulario Único en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación
A.2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho edificar.
A.3) En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
A.4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
A.5) Copia del comprobante de pago por derecho de revisión del proyecto Documentación Técnica
A.6) Plano de ubicación y localización según formato.
A.7) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
A.8) Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
A.9) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - 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.
A.10) Certificado de Factibilidad de Servicios
A.11) Estudio de Mecánica de Suelos, según casos que establece el RNE.
A.12) Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial (EIV) aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento.
A.13) En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico, deberá presentarse de la siguiente manera:
A.13.1) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), deben contener:
A.13.1.1) Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
A.13.1.2) Plano de la edificación resultante.
A.13.1.3) Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
A.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.
A.13.3) Planos de instalaciones deben:
A.13.3. 1) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
A.13.3.2) Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
A.13.4 Para los proyectos de predios sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
A.13.4.1) Autorización de la Junta de Propietarios.
A.13.4.2) Reglamento Interno
A.13.4.3) Planos de Independización correspondientes
A.14) Cuando se solicite la licencia de algún tipo de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos comunes establecidos, se presenta lo siguiente:
A.14.1) Plano de localización y ubicación, según formato.
A.14.2) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
A.14.3) Plano cerramiento de predio, cuando se trate de demolición total.
A.14.4) 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.
Adicionalmente en caso de uso de explosivos:
A.14.5) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), según corresponda.
A.14.6) 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.
A.15) Pago por derecho de verificación administrativa (Se cancela al inicio del trámite. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único).

Notas:

1.- El Formulario Único de Edificaciones - FUE y sus anexos,lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- La documentación técnica debe ser entregada en tres (03) juegos originales. Esta documentación, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del formulario único y de 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 las especialidades.
4.- Con el dictamen Conforme de la Comisión Técnica en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, el administrado puede iniciar la obra, solicitando la emisión de la licencia, la cual es de naturaleza temporal obtenido el dictamen Conforme en las especialidades de Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, la licencia adquiere la condición de licencia definitiva.
5.- El cargo de ingreso constituye una licencia temporal que permite, a partir de ese momento, iniciar las obras preliminares y provisionales que se establecen en el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
6.- El inicio de las obras autorizadas en la Licencia de Edificación sin comunicación a la Municipalidad, está sujeto a sanción.
7.- En los casos, que no se pueda realizar la verificación de la copia literal a través del portal web de la SUNARP, se procederá de acuerdo con lo previsto en la Única Disposición Complementaria de la Ley Nº 29566.
8.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) 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.
9.- DE SER EL CASO LA ENTIDAD REQUERIRA

B.1) Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia, a excepción de obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H del FUE. debidamente suscrito, consignando:
B.1.1) La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra.
B.1.2) Cronograma suscrito entre el Responsable de Obra y el Inspector Municipal de Obra, con el número de visitas de Inspección a la obra y los días en los que se realizan.
B.1.3) El monto, número del comprobante y fecha de pago que acredita el pago efectuado en caja de la municipalidad, correspondiente a la Verificación Técnica; para el caso que el Inspector Municipal de Obra tenga relación laboral con la Municipalidad.
B.2) Copia simple del recibo de pago efectuado en el colegio profesional respectivo, cuando el inspector Municipal de Obra NO tenga relación laboral con la Municipalidad.
B.3) De ser el caso, solicitud del administrado presentando al profesional contratado por este como Supervisor de Obra; para que asuma las funciones asignadas como Inspector Municipal de Obra, debiendo acreditar que se encuentra autorizado para este fin por el CAP o CIP.
B.4) 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.
B.5) Pago por derecho de verificación técnica: (Por cada una de las visitas programadas en el Cronograma de Visitas de Inspección),
- Para el caso que el Supervisor de Obra privado asuma las funciones del Inspector Municipal de Obra, el costo de la Verificación Técnica está

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

comprendido en los honorarios que haya pactado con el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2763.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4°,5°.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el	Ley	29566	28/07/2010

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

	cumplimiento de obligaciones tributarias.			
35.1° num. a.2	Ley de prevención y eliminación de barreras burocráticas.	Decreto Legislativo	1256	08/12/2016
11°	Reglamento de verificación administrativa y técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
10°, 25°,31°.	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61°,64°,65°,69°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2°	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.	Otros	Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA	04/04/2017
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación.	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

MPS GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos) EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)"

Código: PA39904C90

Descripción del procedimiento

El predio sobre el cual se solicitará la licencia de edificación debe contar, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobada.
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.

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

1.- A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
A.1) Formulario Único en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación
A.2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho edificar.
A.3) En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
A.4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
A.5) Plano de ubicación y localización según formato.
A.6) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
A.7) Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
A.8) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - 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.
A.9) Certificado de Factibilidad de Servicios
A.10) Estudio de Mecánica de Suelos, según casos que establece el RNE.
A.11) Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial (EIV) aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento.
A.12) En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico, deberá presentarse de la siguiente manera:
A.12.1) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), deben contener:
A.12.1.1) Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
A.12.1.2) Plano de la edificación resultante.
A.12.1.3) Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
A.12.2) 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.
A.12.3) Planos de instalaciones deben:
A.12.3. 1) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
A.12.3.2) Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
A.12.4 Para los proyectos de predios sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
A.12.4.1) Autorización de la Junta de Propietarios.
A.12.4.2) Reglamento Interno
A.12.4.3) Planos de Independización correspondientes
A.13) Cuando se solicite la licencia de algún tipo de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos comunes establecidos, se presenta lo siguiente:
A.13.1) Plano de localización y ubicación, según formato.
A.13.2) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
A.13.3) Plano cerramiento de predio, cuando se trate de demolición total.
A.13.4) 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. Adicionalmente en caso de uso de explosivos:
A.13.5) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), según corresponda.
A.13.6) 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.
A.14) Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos
A.15) Pago por derecho de verificación administrativa (Se cancela al inicio del trámite. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único).

Notas:

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

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 de la misma, así como por el administrado
4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
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.
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
7.- La Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) 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.
8.- Se podrá adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
9.- 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.
10.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2763.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 10°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	02/08/2016
61°,64°65°69°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
70	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N°006-2017-VIVIENDA	27/02/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA DESPACHO ALCALDIA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos) EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA"

Código: PA39908427

Descripción del procedimiento

El predio sobre el cual se solicitará la licencia de edificación debe contar, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobada.
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.

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA VºBº SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL VºBº DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO VºBº

1.- A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
A.1) Formulario Único en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación
A.2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho edificar.
A.3) En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
A.4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
A.5) Plano de ubicación y localización según formato.
A.6) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
A.7) Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
A.8) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - 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.
A.9) Certificado de Factibilidad de Servicios
A.10) Estudio de Mecánica de Suelos, según casos que establece el RNE.
A.11) Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial (EIV) aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento.
A.12) En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico, deberá presentarse de la siguiente manera:
A.12.1) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), deben contener:
A.12.1.1) Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
A.12.1.2) Plano de la edificación resultante.
A.12.1.3) Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
A.12.2) 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.
A.12.3) Planos de instalaciones deben:
A.12.3. 1) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
A.12.3.2) Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
A.12.4 Para los proyectos de predios sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
A.12.4.1) Autorización de la Junta de Propietarios.
A.12.4.2) Reglamento Interno
A.12.4.3) Planos de Independización correspondientes
A.13) Cuando se solicite la licencia de algún tipo de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos comunes establecidos, se presenta lo siguiente:
A.13.1) Plano de localización y ubicación, según formato.
A.13.2) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
A.13.3) Plano cerramiento de predio, cuando se trate de demolición total.
A.13.4) 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. Adicionalmente en caso de uso de explosivos:
A.13.5) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), según corresponda.
A.13.6) 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.
A.14) Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos
A.15) Pago por derecho de verificación administrativa (Se cancela al inicio del trámite. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único).

Notas:

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

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 de la misma, así como por el administrado
4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
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.
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
7.- La Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) 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.
8.- Se podrá adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
9.- 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.
10.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2737.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 10°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	02/08/2016
61°, 64°, 65°,69°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
70	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N°006-2017-VIVIENDA	27/02/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos) INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA"

Código: PA39903F2C

Descripción del procedimiento

El predio sobre el cual se solicitará la licencia de edificación debe contar, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobada.
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.

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

1.- A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
A.1) Formulario Único en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación
A.2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho edificar.
A.3) En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
A.4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
A.5) Plano de ubicación y localización según formato.
A.6) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
A.7) Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
A.8) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - 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.
A.9) Certificado de Factibilidad de Servicios
A.10) Estudio de Mecánica de Suelos, según casos que establece el RNE.
A.11) Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial (EIV) aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento.
A.12) En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico, deberá presentarse de la siguiente manera:
A.12.1) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), deben contener:
A.12.1.1) Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
A.12.1.2) Plano de la edificación resultante.
A.12.1.3) Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
A.12.2) 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.
A.12.3) Planos de instalaciones deben:
A.12.3. 1) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
A.12.3.2) Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
A.12.4 Para los proyectos de predios sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
A.12.4.1) Autorización de la Junta de Propietarios.
A.12.4.2) Reglamento Interno
A.12.4.3) Planos de Independización correspondientes
A.13) Cuando se solicite la licencia de algún tipo de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos comunes establecidos, se presenta lo siguiente:
A.13.1) Plano de localización y ubicación, según formato.
A.13.2) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
A.13.3) Plano cerramiento de predio, cuando se trate de demolición total.
A.13.4) 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. Adicionalmente en caso de uso de explosivos:
A.13.5) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), según corresponda.
A.13.6) 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.
A.14) Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos
A.15) Pago por derecho de verificación administrativa (Se cancela al inicio del trámite. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único).

Notas:

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

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 de la misma, así como por el administrado
4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
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.
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
7.- La Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) 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.
8.- Se podrá adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
9.- 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.
10.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2763.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 10°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	02/08/2016
61°,64°,65°,69°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
70	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N°006-2017-VIVIENDA	27/02/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

SUPERINTENDENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos) EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada)."

Código: PA3990B1A1

Descripción del procedimiento

El predio sobre el cual se solicitará la licencia de edificación debe contar, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobada.
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.

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE - V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION DISTRITAL - V° B°

1.- A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
A.1) Formulario Único en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación
A.2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho edificar.
A.3) En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
A.4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
A.5) Plano de ubicación y localización según formato.
A.6) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
A.7) Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
A.8) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - 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.
A.9) Certificado de Factibilidad de Servicios
A.10) Estudio de Mecánica de Suelos, según casos que establece el RNE.
A.11) Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial (EIV) aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento.
A.12) En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico, deberá presentarse de la siguiente manera:
A.12.1) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), deben contener:
A.12.1.1) Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
A.12.1.2) Plano de la edificación resultante.
A.12.1.3) Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
A.12.2) 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.
A.12.3) Planos de instalaciones deben:
A.12.3. 1) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
A.12.3.2) Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
A.12.4 Para los proyectos de predios sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
A.12.4.1) Autorización de la Junta de Propietarios.
A.12.4.2) Reglamento Interno
A.12.4.3) Planos de Independización correspondientes
A.13) Cuando se solicite la licencia de algún tipo de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos comunes establecidos, se presenta lo siguiente:
A.13.1) Plano de localización y ubicación, según formato.
A.13.2) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
A.13.3) Plano cerramiento de predio, cuando se trate de demolición total.
A.13.4) 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. Adicionalmente en caso de uso de explosivos:
A.13.5) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), según corresponda.
A.13.6) 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.
A.14) Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos
A.15) Pago por derecho de verificación administrativa (Se cancela al inicio del trámite. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único).

Notas:

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

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 de la misma, así como por el administrado
4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
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.
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
7.- La Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) 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.
8.- Se podrá adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
9.- 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.
10.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2763.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 10°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	02/08/2016
61°,64°,65°,69°,70°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
70	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N°006-2017-VIVIENDA	27/02/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos) EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuentan con un máximo de 15,000 m² de área techada)."

Código: PA3990CB18

Descripción del procedimiento

El predio sobre el cual se solicitará la licencia de edificación debe contar, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobada.
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.

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE - V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - V°B° DESPACHO ALCALDÍA

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - V° B°

1.- A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
A.1) Formulario Único en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación
A.2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho edificar.
A.3) En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
A.4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
A.5) Plano de ubicación y localización según formato.
A.6) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
A.7) Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
A.8) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - 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.
A.9) Certificado de Factibilidad de Servicios
A.10) Estudio de Mecánica de Suelos, según casos que establece el RNE.
A.11) Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial (EIV) aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento.
A.12) En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico, deberá presentarse de la siguiente manera:
A.12.1) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), deben contener:
A.12.1.1) Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
A.12.1.2) Plano de la edificación resultante.
A.12.1.3) Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
A.12.2) 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.
A.12.3) Planos de instalaciones deben:
A.12.3. 1) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
A.12.3.2) Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
A.12.4 Para los proyectos de predios sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
A.12.4.1) Autorización de la Junta de Propietarios.
A.12.4.2) Reglamento Interno
A.12.4.3) Planos de Independización correspondientes
A.13) Cuando se solicite la licencia de algún tipo de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos comunes establecidos, se presenta lo siguiente:
A.13.1) Plano de localización y ubicación, según formato.
A.13.2) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
A.13.3) Plano cerramiento de predio, cuando se trate de demolición total.
A.13.4) 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. Adicionalmente en caso de uso de explosivos:
A.13.5) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), según corresponda.
A.13.6) 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.
A.14) Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos
A.15) Pago por derecho de verificación administrativa (Se cancela al inicio del trámite. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único).

Notas:

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

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 de la misma, así como por el administrado
4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
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.
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
7.- La poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) 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.
8.- Se podrá adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
9.- 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.
10.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2763.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 10°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	02/08/2016
61°,64°,65°,69°,70°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
70	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N°006-2017-VIVIENDA	27/02/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos) LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)"

Código: PA3990913E

Descripción del procedimiento

El predio sobre el cual se solicitará la licencia de edificación debe contar, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobada.
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.

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V° B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

1.- A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
A.1) Formulario Único en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación
A.2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho edificar.
A.3) En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
A.4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
A.5) Plano de ubicación y localización según formato.
A.6) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
A.7) Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
A.8) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - 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.
A.9) Certificado de Factibilidad de Servicios
A.10) Estudio de Mecánica de Suelos, según casos que establece el RNE.
A.11) Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial (EIV) aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento.
A.12) En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico, deberá presentarse de la siguiente manera:
A.12.1) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), deben contener:
A.12.1.1) Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
A.12.1.2) Plano de la edificación resultante.
A.12.1.3) Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
A.12.2) 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.
A.12.3) Planos de instalaciones deben:
A.12.3. 1) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
A.12.3.2) Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
A.12.4 Para los proyectos de predios sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
A.12.4.1) Autorización de la Junta de Propietarios.
A.12.4.2) Reglamento Interno
A.12.4.3) Planos de Independización correspondientes
A.13) Cuando se solicite la licencia de algún tipo de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos comunes establecidos, se presenta lo siguiente:
A.13.1) Plano de localización y ubicación, según formato.
A.13.2) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
A.13.3) Plano cerramiento de predio, cuando se trate de demolición total.
A.13.4) 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. Adicionalmente en caso de uso de explosivos:
A.13.5) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), según corresponda.
A.13.6) 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.
A.14) Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos
A.15) Pago por derecho de verificación administrativa (Se cancela al inicio del trámite. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único).

Notas:

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

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 de la misma, así como por el administrado
4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
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.
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
7.- La Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) 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.
8.- Se podrá adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
9.- 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.
10.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION V° B°

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2763.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 10°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	02/08/2016
61°,64°65°,69°,70°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
70	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N°006-2017-VIVIENDA	27/02/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos) TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D"

Código: PA3990ACDB

Descripción del procedimiento

El predio sobre el cual se solicitará la licencia de edificación debe contar, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobada.
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.

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

1.- A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
A.1) Formulario Único en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación
A.2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho edificar.
A.3) En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
A.4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
A.5) Plano de ubicación y localización según formato.
A.6) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
A.7) Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
A.8) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - 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.
A.9) Certificado de Factibilidad de Servicios
A.10) Estudio de Mecánica de Suelos, según casos que establece el RNE.
A.11) Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial (EIV) aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento.
A.12) En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico, deberá presentarse de la siguiente manera:
A.12.1) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), deben contener:
A.12.1.1) Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
A.12.1.2) Plano de la edificación resultante.
A.12.1.3) Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
A.12.2) 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.
A.12.3) Planos de instalaciones deben:
A.12.3. 1) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
A.12.3.2) Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
A.12.4 Para los proyectos de predios sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
A.12.4.1) Autorización de la Junta de Propietarios.
A.12.4.2) Reglamento Interno
A.12.4.3) Planos de Independización correspondientes
A.13) Cuando se solicite la licencia de algún tipo de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos comunes establecidos, se presenta lo siguiente:
A.13.1) Plano de localización y ubicación, según formato.
A.13.2) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
A.13.3) Plano cerramiento de predio, cuando se trate de demolición total.
A.13.4) 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. Adicionalmente en caso de uso de explosivos:
A.13.5) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), según corresponda.
A.13.6) 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.
A.14) Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos
A.15) Pago por derecho de verificación administrativa (Se cancela al inicio del trámite. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único).

Notas:

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

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 de la misma, así como por el administrado
4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
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.
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
7.- La Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) 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.
8.- Se podrá adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
9.- 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.
10.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MPS GCRH PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2763.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 10°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	02/08/2016
61°,64°,65°,69°,70°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
70	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N°006-2017-VIVIENDA	27/02/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos) EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA"

Código: PA3990143C

Descripción del procedimiento

El predio sobre el cual se solicitará la licencia de edificación debe contar, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobada.

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

1.- PLAZOS DE ATENCIÓN:
Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica: Plazo de atención 20 días hábiles.
Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos: Plazo de atención es automático.

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS - TÉCNICOS
A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
A.1) Formulario Único en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación
A.2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho edificar.
A.3) En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
A.4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
A.5) Copia del comprobante de pago por derecho de revisión del proyecto Documentación Técnica
A.6) Plano de ubicación y localización según formato.
A.7) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
A.8) Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
A.9) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - 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.
A.10) Certificado de Factibilidad de Servicios
A.11) Estudio de Mecánica de Suelos, según casos que establece el RNE.
A.12) Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Víal (EIV) aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento.
A.13) En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico, deberá presentarse de la siguiente manera:
A.13.1) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), deben contener:
A.13.1.1) Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
A.13.1.2) Plano de la edificación resultante.
A.13.1.3) Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
A.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.
A.13.3) Planos de instalaciones deben:
A.13.3. 1) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
A.13.3.2) Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
A.13.4 Para los proyectos de predios sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
A.13.4.1) Autorización de la Junta de Propietarios.
A.13.4.2) Reglamento Interno
A.13.4.3) Planos de Independización correspondientes
A.14) Cuando se solicite la licencia de algún tipo de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos comunes establecidos, se presenta lo siguiente:
A.14.1) Plano de localización y ubicación, según formato.
A.14.2) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
A.14.3) Plano cerramiento de predio, cuando se trate de demolición total.
A.14.4) 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.
Adicionalmente en caso de uso de explosivos:
A.14.5) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), según corresponda.
A.14.6) 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.
A.15) Pago por derecho de verificación administrativa (Se cancela al inicio del trámite. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único).

En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
A.- Plano de ubicación y localización del lote.
B.- 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.

Los cuales se presentan de la siguiente manera:
a)Los planos de arquitectura deben contener:
- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- Plano de la edificación resultante.

b)Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
c)Los planos de instalaciones deben:
- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

C.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
D.- 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.
E.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
F.- En caso de demoliciones parciales cuya 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 recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
G.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
H.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
l.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil

Notas:

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

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 de la misma, así como por el administrado
4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
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.
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
7.- La Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) 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.
8.- Se podrá adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
9.- 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.
10.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2842.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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. 10°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	02/08/2016
Art. 1°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	27/02/2017
66, 70.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos) 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 techada)."

Código: PA3990C100

Descripción del procedimiento

El predio sobre el cual se solicitará la licencia de edificación debe contar, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobada

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

1.- PLAZOS DE ATENCIÓN:
Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica: Plazo de atención 20 días hábiles.
Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos: Plazo de atención es automático.

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS - TÉCNICOS
A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
A.1) Formulario Único en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación
A.2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho edificar.
A.3) En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
A.4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
A.5) Copia del comprobante de pago por derecho de revisión del proyecto Documentación Técnica
A.6) Plano de ubicación y localización según formato.
A.7) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
A.8) Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
A.9) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - 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.
A.10) Certificado de Factibilidad de Servicios
A.11) Estudio de Mecánica de Suelos, según casos que establece el RNE.
A.12) Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial (EIV) aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento.
A.13) En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico, deberá presentarse de la siguiente manera:
A.13.1) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), deben contener:
A.13.1.1) Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
A.13.1.2) Plano de la edificación resultante.
A.13.1.3) Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
A.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.
A.13.3) Planos de instalaciones deben:
A.13.3. 1) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
A.13.3.2) Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
A.13.4 Para los proyectos de predios sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
A.13.4.1) Autorización de la Junta de Propietarios.
A.13.4.2) Reglamento Interno
A.13.4.3) Planos de Independización correspondientes
A.14) Cuando se solicite la licencia de algún tipo de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos comunes establecidos, se presenta lo siguiente:
A.14.1) Plano de localización y ubicación, según formato.
A.14.2) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
A.14.3) Plano cerramiento de predio, cuando se trate de demolición total.
A.14.4) 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.
Adicionalmente en caso de uso de explosivos:
A.14.5) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), según corresponda.
A.14.6) 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.
A.15) Pago por derecho de verificación administrativa (Se cancela al inicio del trámite. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único).

En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
A.- Plano de ubicación y localización del lote.
B.- 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.

Los cuales se presentan de la siguiente manera:
a)Los planos de arquitectura deben contener:
- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- Plano de la edificación resultante.

b)Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
c)Los planos de instalaciones deben:
- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

C.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
D.- 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.
E.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
F.- En caso de demoliciones parciales cuya 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 recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
G.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
H.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
I.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil

Notas:

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

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 de la misma, así como por el administrado.
4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
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.
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
7.- La Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) 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.
8.- Se podrá adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
9.- 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.
10.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3593.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 10°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	02/08/2016
Art. 1°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	27/02/2017
66,70.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V° B° DESPACHO ALCALDÍA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos) EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m² de área techada)."

Código: PA3990311F

Descripción del procedimiento

El predio sobre el cual se solicitará la licencia de edificación debe contar, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobada

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1.- PLAZOS DE ATENCIÓN:
Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica: Plazo de atención 20 días hábiles.
Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos: Plazo de atención es automático.

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS - TÉCNICOS
A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
A.1) Formulario Único en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación
A.2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho edificar.
A.3) En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
A.4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
A.5) Copia del comprobante de pago por derecho de revisión del proyecto Documentación Técnica
A.6) Plano de ubicación y localización según formato.
A.7) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
A.8) Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
A.9) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - 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.
A.10) Certificado de Factibilidad de Servicios
A.11) Estudio de Mecánica de Suelos, según casos que establece el RNE.
A.12) Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial (EIV) aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento.
A.13) En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico, deberá presentarse de la siguiente manera:
A.13.1) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), deben contener:
A.13.1.1) Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
A.13.1.2) Plano de la edificación resultante.
A.13.1.3) Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
A.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.
A.13.3) Planos de instalaciones deben:
A.13.3. 1) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
A.13.3.2) Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
A.13.4 Para los proyectos de predios sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
A.13.4.1) Autorización de la Junta de Propietarios.
A.13.4.2) Reglamento Interno
A.13.4.3) Planos de Independización correspondientes
A.14) Cuando se solicite la licencia de algún tipo de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos comunes establecidos, se presenta lo siguiente:
A.14.1) Plano de localización y ubicación, según formato.
A.14.2) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
A.14.3) Plano cerramiento de predio, cuando se trate de demolición total.
A.14.4) 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.
Adicionalmente en caso de uso de explosivos:
A.14.5) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), según corresponda.
A.14.6) 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.
A.15) Pago por derecho de verificación administrativa (Se cancela al inicio del trámite. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único).

En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
A.- Plano de ubicación y localización del lote.
B.- 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.

Los cuales se presentan de la siguiente manera:
a)Los planos de arquitectura deben contener:
- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- Plano de la edificación resultante.

b)Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
c)Los planos de instalaciones deben:
- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

C.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
D.- 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.
E.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
F.- En caso de demoliciones parciales cuya 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 recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
G.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
H.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA
GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
l.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil

Notas:

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

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 de la misma, así como por el administrado.
4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
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.
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
7.- La Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) 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.
8.- Se podrá adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
9.- 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.
10.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3688.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

MPS GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 10°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	02/08/2016
Art. 1°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	27/02/2017
66,70.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos) LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes)."

Código: PA3990F3CC

Descripción del procedimiento

El predio sobre el cual se solicitará la licencia de edificación debe contar, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobada

Requisitos

1.- PLAZOS DE ATENCIÓN:
Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica: Plazo de atención 20 días hábiles.
Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos: Plazo de atención es automático.

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS - TÉCNICOS
A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
A.1) Formulario Único en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación
A.2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho edificar.
A.3) En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
A.4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
A.5) Copia del comprobante de pago por derecho de revisión del proyecto Documentación Técnica
A.6) Plano de ubicación y localización según formato.
A.7) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
A.8) Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
A.9) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - 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.
A.10) Certificado de Factibilidad de Servicios
A.11) Estudio de Mecánica de Suelos, según casos que establece el RNE.
A.12) Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Víal (EIV) aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento.
A.13) En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico, deberá presentarse de la siguiente manera:
A.13.1) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), deben contener:
A.13.1.1) Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
A.13.1.2) Plano de la edificación resultante.
A.13.1.3) Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
A.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.
A.13.3) Planos de instalaciones deben:
A.13.3. 1) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
A.13.3.2) Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
A.13.4 Para los proyectos de predios sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
A.13.4.1) Autorización de la Junta de Propietarios.
A.13.4.2) Reglamento Interno
A.13.4.3) Planos de Independización correspondientes
A.14) Cuando se solicite la licencia de algún tipo de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos comunes establecidos, se presenta lo siguiente:
A.14.1) Plano de localización y ubicación, según formato.
A.14.2) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
A.14.3) Plano cerramiento de predio, cuando se trate de demolición total.
A.14.4) 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.
Adicionalmente en caso de uso de explosivos:
A.14.5) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), según corresponda.
A.14.6) 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.
A.15) Pago por derecho de verificación administrativa (Se cancela al inicio del trámite. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único).

En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
A.- Plano de ubicación y localización del lote.
B.- 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.

Los cuales se presentan de la siguiente manera:
a)Los planos de arquitectura deben contener:
- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- Plano de la edificación resultante.

b)Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
c)Los planos de instalaciones deben:
- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

C.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
D.- 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.
E.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
F.- En caso de demoliciones parciales cuya 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 recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
G.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
H.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
l.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil

Notas:

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

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 de la misma, así como por el administrado.
4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
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.
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
7.- La Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) 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.
8.- Se podrá adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
9.- 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.
10.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3688.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

V°B°

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 10°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	02/08/2016
Art. 1°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	27/02/2017
66.70	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos) EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE."

Código: PA39905F55

Descripción del procedimiento

El predio sobre el cual se solicitará la licencia de edificación debe contar, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobada

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

1.- PLAZOS DE ATENCIÓN:
Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica: Plazo de atención 20 días hábiles.
Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos: Plazo de atención es automático.

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS - TÉCNICOS
A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
A.1) Formulario Único en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación
A.2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho edificar.
A.3) En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
A.4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
A.5) Copia del comprobante de pago por derecho de revisión del proyecto Documentación Técnica
A.6) Plano de ubicación y localización según formato.
A.7) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
A.8) Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
A.9) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - 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.
A.10) Certificado de Factibilidad de Servicios
A.11) Estudio de Mecánica de Suelos, según casos que establece el RNE.
A.12) Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial (EIV) aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento.
A.13) En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico, deberá presentarse de la siguiente manera:
A.13.1) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), deben contener:
A.13.1.1) Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
A.13.1.2) Plano de la edificación resultante.
A.13.1.3) Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
A.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.
A.13.3) Planos de instalaciones deben:
A.13.3. 1) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
A.13.3.2) Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
A.13.4 Para los proyectos de predios sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
A.13.4.1) Autorización de la Junta de Propietarios.
A.13.4.2) Reglamento Interno
A.13.4.3) Planos de Independización correspondientes
A.14) Cuando se solicite la licencia de algún tipo de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos comunes establecidos, se presenta lo siguiente:
A.14.1) Plano de localización y ubicación, según formato.
A.14.2) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
A.14.3) Plano cerramiento de predio, cuando se trate de demolición total.
A.14.4) 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.
Adicionalmente en caso de uso de explosivos:
A.14.5) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), según corresponda.
A.14.6) 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.
A.15) Pago por derecho de verificación administrativa (Se cancela al inicio del trámite. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único).

En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
A.- Plano de ubicación y localización del lote.
B.- 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.

Los cuales se presentan de la siguiente manera:
a)Los planos de arquitectura deben contener:
- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- Plano de la edificación resultante.
b)Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
c)Los planos de instalaciones deben:
- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

C.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
D.- 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.
E.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
F.- En caso de demoliciones parciales cuya 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 recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
G.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
H.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
l.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil

Notas:

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

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 de la misma, así como por el administrado.
4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
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.
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
7.- La Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) 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.
8.- Se podrá adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
9.- 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.
10.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2800.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA VºBº SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA VºBº DESPACHO ALCALDIA

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 10°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	02/08/2016
Art. 1°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	27/02/2017
66,70.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la Licencia de Edificación)"

Código: PA39902C78

Descripción del procedimiento

Modificación de proyectos de edificación modalidad b: aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad antes de emitida la licencia

Requisitos

1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

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.

Notas:

1.- 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.

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 612.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

V°B°

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 10	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	02/08/2016
72°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
64	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA VºBº SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA VºBº DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO VºBº

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C y D - COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación)."

Código: PA399038C4

Descripción del procedimiento

En los procedimientos de habilitación urbana y de edificación deberá primar el interés de modalidades ante la Comisión Técnica correspondiente con credenciales emitidas y podrá efectuar modificaciones sustanciales a los proyectos

Requisitos

1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

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.

3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego de su solicitud 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.

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado
3.- Para los casos de inmuebles integrantes del Patrimonio Cultura de la Nación, se aplica Silencio Administrativo Negativo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 668.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 10°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29090	02/08/2016
66°, 72°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)"

Código: PA39908578

Descripción del procedimiento

Principales modificaciones al procedimiento para obtener la licencia de edificación, el predio debe contar con el correspondiente expediente.

Requisitos

1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

2.- Documentos exigidos para la Modalidad A, que sean materia de la modificación propuesta.

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.

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
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 74 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 587.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72°.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)"

Código: PA3990B9C8

Descripción del procedimiento

Principales modificaciones al procedimiento para obtener la licencia de edificación, el predio debe contar con el correspondiente expediente

Requisitos

1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

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.

Notas:

1.- 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.

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 968.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

V° B°

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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
58°, 64°, 72°.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
DESPACHO ALCALDIA

MPS SECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL
V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD C y D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)"

Código: PA39900404

Descripción del procedimiento

Principales modificaciones al procedimiento para obtener la licencia de edificación, el predio debe contar con el correspondiente

Requisitos

1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

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.

3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión - Comisión Técnica

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego de su solicitud 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.

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
3.- Para los casos de inmuebles integrantes del Patrimonio Cultura de la Nación, se aplica Silencio Administrativo Negativo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 690.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

V°B° PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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. 60	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 008-2013-VIVIENDA	04/05/2013
68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017	15/05/2017
	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda	22/08/2017
58°, 66°, 67°, 68°, 72°.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	27/02/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V° B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD C - REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales)"

Código: PA39904D37

Descripción del procedimiento

Principales modificaciones al procedimiento para obtener la licencia de edificación, el predio debe contar con el correspondiente.
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.

Requisitos

1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

2.- Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia modificación

3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

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

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
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 74 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.

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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1121.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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. 60°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 008-2013-VIVIENDA	04/05/2013
68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017	15/05/2017
58°, 70°, 72°.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)"

Código: PA39909F8C

Descripción del procedimiento

Principales modificaciones al procedimiento para obtener la licencia de edificación, el predio debe contar con el correspondiente

Requisitos

1.- Anexo C del FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento.
El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple"

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
Copias de los planos de ubicación y localización, y de la especialidad de arquitectura de la licencia respectiva, por triplicado.

Notas:

1.- El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmado por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
3.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1064.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA VºBº SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA VºBº DESPACHO ALCALDIA

MPS GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO VºBº

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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. 47°, 62°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 008-2013-VIVIENDA	04/05/2013
70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017	15/05/2017
	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda	22/08/2017
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 74.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA VºBº SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA VºBº DESPACHO ALCALDÍA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS (para Modalidad A)"

Código: PA399086B3

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar una declaratoria de edificación anticipada.

Requisitos

1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada, 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.
El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple".

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación deberá presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

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.

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.

2.- De acuerdo al artículo 76.1 del Reglamento de la Ley 29090, el Casco No Habitable, para edificaciones de vivienda, oficina y comercio, solo en las modalidades B, C y D, debiendo las edificaciones, tanto los bienes en las modalidades B, C y D, debiendo las edificaciones, tanto los bienes encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y parámetros según el proyecto aprobado.
3.- Para los casos de inmuebles integrantes del Patrimonio Histórico, se aplica Silencio Administrativo Negativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 494.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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 cue dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 28.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones aprobado	Decreto Supremo	D.S. Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 9.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017	15/05/2017
	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda	22/08/2017
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 76.2 y 76.3.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS (solo en las modalidades B, C y D)."

Código: PA3990D074

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar una declaratoria de edificación anticipada.

Requisitos

1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada, 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.
El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple".

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación deberá presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

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.

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.

2.- De acuerdo al artículo 76.1 del Reglamento de la Ley 29090, el Casco No Habitable, para edificaciones de vivienda, oficina y comercio, solo en las modalidades B, C y D, debiendo las edificaciones, tanto los bienes en las modalidades B, C y D, debiendo las edificaciones, tanto los bienes encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y parámetros según el proyecto aprobado.

3.- Para los casos de inmuebles integrantes del Patrimonio Histórico, se aplica Silencio Administrativo Negativo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 628.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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. 28 - A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones aprobado	Decreto Supremo	D.S. Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 2.2, 71.2(1), 71.3 y 71.5.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda	22/08/2017
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 76.2 y 76.3.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (SIN VARIACIONES)"

Código: PA3990F978

Descripción del procedimiento

La conformidad de obra y declaratoria de edificación es el tramite con el que la municipalidad donde se construyo el proyecto acepta la obra porque respeto el expediente técnico con el cual fue aprobada la licencia de edificación y es fiel a los planos presentados.
Procedimiento para solicitar una declaratoria de edificación anticipada sin variaciones

Requisitos

1.- PLAZOS DE ATENCIÓN:
Modalidad A: Plazo de atención es automática
Modalidades B, C Y D: Plazo de atención es de10 DÍAS

FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada, 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.
El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple"

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación deberá presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

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.

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.

2.- De acuerdo al artículo 76.1 del Reglamento de la Ley 29090, el Casco No Habitable, para edificaciones de vivienda, oficina y comercio, solo en las modalidades B, C y D, debiendo las edificaciones, tanto los bienes en las modalidades B, C y D, debiendo las edificaciones, tanto los bienes encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y parámetros según el proyecto aprobado.

3.- Para los casos de inmuebles integrantes del Patrimonio Histórico, se aplica Silencio Administrativo Negativo.
4.- Para la Modalidad A:
El funcionario municipal consigna de forma inmediata el número de la conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones en todos los formularios únicos presentados. El cargo al administrado, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la conformidad de obra y autoriza la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación.

Para el caso de las Modalidades B, C y D.
La Municipalidad correspondiente, en un plazo de quince (10) días hábiles, debe realizar los siguientes actos:
*Verificar que los planos presentados corresponden a la licencia otorgada. En la verificación de los planos presentados, la Municipalidad no puede formular observaciones referidas a posibles infracciones de la normatividad vigente en el procedimiento administrativo para la emisión de la Licencia de Edificación.
*Efectuar la inspección de las obras ejecutadas constatando que correspondan a los planos presentados.
*Elaborar el informe respectivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

MODALIDAD A
Monto - S/ 185.30

MODALIDAD B
Monto - S/ 294.70

MODALIDAD C y D
Monto - S/ 743.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 10, Art. 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 2.2, 72.1(1) y 72.2.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado	Decreto Supremo	D.S. Nº 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017	15/05/2017
	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda	22/08/2017
78º, 79º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (CON VARIACIONES CONSIDERADAS NO SUSTANCIALES)"

Código: PA39902BF6

Descripción del procedimiento

Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variación con el cual permite la aprobación de la obra terminada con variaciones a los planos originales de la licencia de edificación siempre y cuando se respete la zonificación y los parámetros vigente.
Procedimiento para solicitar una declaratoria de edificación anticipada con variaciones en esta modalidad

Requisitos

1.- PLAZOS DE ATENCIÓN:
Modalidad A: Plazo de atención es automático.
Modalidades B, C Y D: Plazo de atención es de 10 días hábiles.

MODALIDAD A
1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple".

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar

3.- Planos de replanteo: plano de ubicación y planos 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 constatador de la obra presentados por triplicado y en archivo digital.

4.- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra.

6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra, En caso que el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

2.- MODALIDAD B
1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple".

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar

3.- Planos de replanteo: plano de ubicación y planos 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 constatador de la obra presentados por triplicado y en archivo digital.

4.- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra.

6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso que el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

3.- MODALIDAD C y D

1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple".

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar

3.- Planos de replanteo: plano de ubicación y planos 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 constatador de la obra presentados por triplicado y en archivo digital.

4.- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra.

6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso que el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

7.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.

Notas:

1.- MODALIDAD A
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.
2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

2.- MODALIDAD B
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.
2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
3.- 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.
4.- Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

administrativo de Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con: (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 78.2°)
- En los bienes y servicios comunes; Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendios y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
- En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como, un baño terminado con aparatos sanitarios puertas y ventanas.
3.- MODALIDAD C y D
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.
2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
3.- 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.
4.- Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con: (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 78.2°)
- En los bienes y servicios comunes; Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendios y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
- En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como, un baño terminado con aparatos sanitarios puertas y ventanas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

MODALIDAD A
Monto - S/ 438.40

MODALIDAD B
Monto - S/ 710.50

MODALIDAD C y D (Con variaciones no sustanciales hasta un máximo de 400m2)
Monto - S/ 1236.50

MODALIDAD C y D (Con variaciones no sustanciales hasta un desde de 401m2hasta 30,000m2)
Monto - S/ 2952.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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. 28 - A.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones aprobado	Decreto Supremo	D.S. Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 2.2, 71.2(1), 71.3 y 71.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
74	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017	15/05/2017
	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda	22/08/2017
Arts. 79.1 y 79.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - SECRETARÍA GENERAL - V°B° - CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - V°B° DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN - V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA"

Código: PA39905C5B

Descripción del procedimiento

Una vez terminadas las obras pendientes de ejecución, las mismas que deben guardar concordancia con los planos y demás documentación técnica presentada y aprobada en el procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, el administrado solicita la declaración municipal de la edificación terminada.

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. El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple".

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación deberá presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

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.

Notas:

1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado.

2.- Para los casos de inmuebles integrantes del Patrimonio Histórico, se aplica Silencio Administrativo Negativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 383.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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. 28 - B.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones aprobado	Decreto Supremo	D.S. Nº 006-2017-VIVIEND	28/02/2017
Arts. 2.2, 72.1(1) y 72.2.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado	Decreto Supremo	D.S. Nº 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017	15/05/2017
	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda	22/08/2017
Art. 77.1, 77.2.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA (con una vigencia de 36 meses) (para las modalidades B,C, y D) "

Código: PA3990285B

Descripción del procedimiento

El Anteproyecto en Consulta es un trámite, donde el administrado puede optar por solicitar la aprobación de su anteproyecto, en el cual manifiesta ante la Comisión Técnica evaluadora una idea de un proyecto con el objetivo de verificar si cumple con las normas urbanísticas y edificatorias que regulan el predio respectivo.

Requisitos

1.- Se deberá presentar por duplicado los siguientes documentos:
1.- FUE en dos (2) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

2.- 2.- Copia del recibo del pago efectuado ante el colegio profesional

3.- 3.- Plano de Ubicación y Localización del lote.

4.- 4.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100.

5.- 5.- Planos de seguridad que contenga las consideraciones de distancia de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo la modalidad que corresponda

6.- 6.- Memoria descriptiva.

Notas:

1.- 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.

2.- 2.- En todas las modalidades de aprobación, el anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses.

3.- 3.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

MODALIDAD B
Monto - S/ 236.80

MODALIDAD C
Monto - S/ 361.40

MODALIDAD D
Monto - S/ 565.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MPS GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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. 2.2, 72.1(1) y 72.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Art. 28 - B.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones aprobado	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017	15/05/2017
	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda	22/08/2017
73°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN"

Código: PA39901AB8

Descripción del procedimiento

Es la autorización que expide la Municipalidad para las obras ejecutadas sin Licencia, previa evaluación y aprobación, la misma que se emite luego de cumplido el procedimiento establecido en la presente norma.

Requisitos

1.- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres juegos originales debidamente suscritos por el administrado y por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

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

3.- 3.- Documentación técnica firmada por profesional constatador, compuesta por:
a) Plano de Ubicación y Localización según formato
b) Planos de Arquitectura (planta cortes y elevaciones)
c) Memoria descriptiva

4.- 4.- Carta de seguridad de Obra, debidamente firmada y sellada por un ingeniero civil colegiado.

5.- 5.- 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.

6.- 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.

7.- 7.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente al 10% del valor de la obra a regularizar tomando de promedio los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

8.- 8.- En caso que el predio se encuentre 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.

9.- 9.- Pago por derecho de revisión al CAP

Notas:

1.- (a) 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.

2.- (b) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

4.- (d) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

V° B°

MODALIDAD A
Monto - S/ 460.20

MODALIDAD B
Monto - S/ 749.30

MODALIDAD C y D
Monto - S/ 1150.60

MODALIDAD C y D (Edificaciones sin licencia o conformidad, construidas entre 20/07/1999 hasta 27/09/2008)
Monto - S/ 1150.60

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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. 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 2.2, 72.1(1) y 72.2.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado	Decreto Supremo	D.S. Nº 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
78,79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017	15/05/2017
	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda	22/08/2017
83°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA"

Código: PA39901AE3

Descripción del procedimiento

La Revalidación se solicita cuando la Licencia esta vencida o caduca, y solo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra

Requisitos

1.- Anexo H del FUE ó del FUHU según corresponda, debidamente suscrito

2.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

1.- La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridadal 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo Nº 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.

2.- La información técnica, los planos y memoria descriptiva deberá ser presentada además en versión digital (planos en AutoCAD, coordenadas UTM, Datum oficial)

La documentación técnica deberá estar firmada y sellada por el profesional responsable de la propuesta del planeamiento integral y por el titular del predio o su representante legal debidamente acreditado.

Para los casos de los requisitos 4 y 5, se podrá reemplazar, a pedido del administrado, por una declaración jurada; la misma que se presume verificada por quien hace uso de ella así como de su contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 4060.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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. 2.2, 72.1(1) y 72.2.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado	Decreto Supremo	D.S. Nº 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Art. 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017	15/05/2017
	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda	22/08/2017
19º	REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA (por doce (12) meses calendarios y por única vez) "

Código: PA399088CA

Descripción del procedimiento

Prorrogan la vigencia de las licencias de habilitación urbana y de edificación, y establecen disposiciones aplicables a los proyectos de viviendas de interés social

Requisitos

1.- Solicitud firmada por el solicitante.

2.- Copia simple del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente.

Notas:

1.- La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

	URBANO	
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. 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 2.2, 72.1(1) y 72.2.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado	Decreto Supremo	D.S. Nº 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
numeral 3.2 del art. 3°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017	15/05/2017
Art.2.2, y 3.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE ESTACIONES DE BASE Y/O ANTENAS DE TELECOMUNICACIONES "

Código: SE39900977

Descripción del procedimiento

La información técnica, los planos y memoria descriptiva deberá ser presentada además en versión digital (planos en Autocad, coordenadas UTM, Datum oficial)

Requisitos

1.- Carta simple del operador dirigida al Alcalde solicitando el otorgamiento de la autorización.

2.- Indicar el / los número (s) de los comprobantes de pagos realizados.

3.- Copia de la Resolución emitida por el ministerio, mediante el cual se otorga concesión al operador para prestar servicio al público de telecomunicaciones expedido por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, o en el caso de las empresas de valor añadido de la resolución a que se refiere al Art. 33° de la Ley de Telecomunicaciones.

4.- Memoria Descriptiva y Planos de Ubicación, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscrito por un Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Electrónico y/o Mecánico Eléctrico, Telecomunicaciones, según corresponda colegiados con habilidad vigente.

5.- En el caso de estaciones radioeléctricas se presentará adicionalmente:
.- Declaración Jurada del Ingeniero Civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, con habilidad vigente que indique expresamente que las estructuras, que incluyen la edificación existente sobre la cual se instalaran la antena o antenas, reúnen las condiciones que aseguren su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo, tales como sismos, vientos, entre otros, teniendo en cuenta de ser el caso, el sobrepeso de las instalaciones de las estación sobre las edificaciones existentes, para tal deberá anexar los planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje a las edificaciones nuevas o existentes. Asimismo se adjuntará el certificado de inscripción y habilidad vigente, del ingeniero responsable de la ejecución de la obra, expedido por Colegio de Ingenieros del Perú.
.- Carta de compromiso del operador en la que se compromete a tomar las medidas necesarias a la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental que pudiera causar la incomodidad de los vecinos por la instalación o funcionamiento de la estación radioeléctrica, así como a adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita las estaciones eléctricas durante su operación no excedería de los valores establecidos como límite máximos permisibles de radiaciones no ionizantes según lo aprobado mediante D.S. N° 038-2003/MTC y su modificatoria.

6.- En el caso la instalación se realice sobre propiedad privada es necesaria la autorización del propietario del inmueble otorgada a favor del operador con firma legalizada notarialmente y copia legalizada notarialmente del contrato o partida registral con antigüedad no mayor de 03 meses. En caso de que el operador sea el propietario copia de ficha registral, en caso el predio sea de propiedad exclusiva o común deberá presentar copia de aut.de junta de propietarios.

Notas:

1.- La información técnica, los planos y memoria descriptiva deberá ser:
-Presentada además en versión digital (planos en Autocad, coordenadas UTM,
-Datum oficial)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1899.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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 cue dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 5°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	30/11/2012
Art. 50°	Ley para expansión de la Infraestructura de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 039-2007-MTC	13/11/2007
5°, 6°,7°,11°	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, y su modificatoria Ley N° 30228.	Ley	29022	20/05/2007
12°,13° y 14°	Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE OBRA Y/O CONFORMIDAD DE OBRA"

Código: SE399043ED

Descripción del procedimiento

Es un procedimiento mediante el cual el municipio realiza una inspección ocular de la obra en el que verificará que lo indicado en la declaratoria de fábrica y en los planos aprobados para el otorgamiento de licencia se hayan cumplido. Luego de que el municipio dé su conformidad de obra, recién se podrá realizar el trámite de inscripción de esta nueva edificación en los Registros Públicos.

Requisitos

1.- Hoja de Tramite (formato)

2.- Formulario Único de Edificaciones (FUE)

3.- Documentación Técnica
.- Plano de ubicación
.- Plano de Arquitectura (Planta y cortes)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

CONFORMIDAD DE OBRA - CON VARIACIÓN - MODALIDAD A
Monto - S/ 409.30

CONFORMIDAD DE OBRA - CON VARIACIÓN - MODALIDAD B
Monto - S/ 680.30

CONFORMIDAD DE OBRA - CON VARIACIÓN - MODALIDAD C y D - MENOS DE 400 M2
Monto - S/ 1199.90

CONFORMIDAD DE OBRA - CON VARIACIÓN - MODALIDAD C y D - 400 HASTA 30000 M2
Monto - S/ 2840.30

CONFORMIDAD DE OBRA - SIN VARIACIÓN - MODALIDAD A
Monto - S/ 272.90

CONFORMIDAD DE OBRA - SIN VARIACIÓN - MODALIDAD B
Monto - S/ 325.80

CONFORMIDAD DE OBRA - SIN VARIACIÓN - MODALIDAD C y D - MENOS DE 400 M2
Monto - S/ 635.10

CONFORMIDAD DE OBRA - SIN VARIACIÓN - MODALIDAD C y D - 400 HASTA 30000 M2
Monto - S/ 749.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA VºBº SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA VºBº DESPACHO ALCALDE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO VºBº

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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. 5º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 50º	Ley para expansión de la Infraestructura de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 039-2007-MTC	13/11/2007
73°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	N° 011-2017-Vivienda	15/05/2017
	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda	22/08/2017
71°.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	N° 011-2017-Vivienda	15/05/2017
74°.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	N° 011-2017-Vivienda	15/05/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE INFORMACIÓN CATASTRAL O NEGATIVO DE ZONA CATASTRADA (A TERCEROS)"

Código: PA3990EF35

Descripción del procedimiento

La certificación se basa en un código alfanumérico, todo bien inmueble debe contar con una única ficha catastral. Esta información detalla en dicha ficha permite ubicar y conocer los datos de los mismos.

Esto da mayor seguridad jurídica a las personas que llevan a cabo contratos referentes a los bienes inmuebles, además que es un instrumento fuerte de lucha contra el fraude en la parte inmobiliaria.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde.

2.- Copia simple o legalizada notarialmente de la Copia Literal (vigente no mayor a 30 dias) emitida por SUNARP, acompañada de Declaración Jurada del administrado acerca de su autenticidad.

3.- Plano de ubicación y localización

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

VIVIENDA
Monto - S/ 576.00

COMERCIO
Monto - S/ 1134.70

INDUSTRIA
Monto - S/ 2199.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Dearrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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. 86	Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial	Decreto Supremo	D.S. Nº 032-2008-VIVIENDA	04/12/2008
Numeral 33.4 del artículo 33°, y artículo 118°	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 , Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3° lit f); 39°;41°; y 42°	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	12/02/2006
Artículo: 20°.	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios.	Otros	Resolución Nº 097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013
49	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY Nº 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	22/01/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO ARANCELARIO DE PREDIOS"

Código: PA399032FD

Descripción del procedimiento

Es el proceso de la formulación de los valores arancelarios y su aplicación en la valorización arancelaria de terrenos urbanos y rústicos en todo el país, proporcionando a los gobiernos provinciales y distritales los instrumentos técnico legales que son utilizados como un componente para determinar el pago del impuesto predial

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad de administrado o los administrados

3.- Copia simple o legalizada notarialmente de la Copia Literal (vigente no mayor a 30 dias) emitida por SUNARP, acompañada de Declaración Jurada del administrado acerca de su autenticidad.

4.- Pago de tasas administrativas (según orden de pago del dpto. de valuaciones y catastro, con excepción del derecho de trámite que se paga con la presentación del expediente)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

VIVIENDA
Monto - S/ 287.60

COMERCIO y SERVICIOS
Monto - S/ 371.50

INDUSTRIA
Monto - S/ 521.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	14/12/2020
18	Reglamento Nacional de Tasaciones	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 172-2006-VIVIENDA	23/07/2016
5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
49	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY Nº 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	22/01/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A (Aprobación automática con firma de profesionales)"

Código: PA39900280

Descripción del procedimiento

Información de Licencias de Edificación que permita obtener información oportuna y relevante para el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en cumplimiento del artículo 15 de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación.

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

1.- 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.

2.- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.

3.- 3.- Certificados 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

4.- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales (adicionalmente se podrá presentar copia digital), firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- Plano perimétrico y topográfico.
- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de 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.
- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro de corresponder.
- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- Memoria descriptiva.

Los planos antes referidos deben estar georeferenciados 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

6.- 6.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.

7.- 7.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en el que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

8.- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del articulo 21 del Reglamento

9.- 9.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

1.- (a) El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- (b) El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
4.- (d) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
5.- (e) Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
"U" para el plano de ubicación y localización
"PP" para los planos perimétricos
"PT" para los planos topográficos
"PTL" para los planos de trazado y lotización
"PO" para los planos de ornamentación y de parques
"PRL" para los planos de replanteo y lotización
"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
6.- (f) En caso de contar con Planeamiento Integral Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.
7.- (g) Se adjunta al Expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta modalidad, el Anexo H, de acuerdo al RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
8.- Pueden acogerse a esta modalidad:

- Las habilitaciones urbanas de terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
- Las habilitaciones urbanas correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley Nº 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).
- En la presente modalidad, no están contempladas las Habilitación Urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura.

Formularios

Canales de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MPS GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1376.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE PROVINCIAL - ALCALDÍA PROVINCIAL
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
Arts. 10, 16 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
Arts. 2.2, 72.1(1) y 72.2.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado	Decreto Supremo	D.S. 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
7	* Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresaria	Ley	30056	02/07/2013
13, 17, 25 Y 31	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	014-2015-VIVIENDA	28/08/2015

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

	Ley de Promoción del Acceso de la Población a la Propiedad Privada de Vivienda y Fomento del Ahorro mediante mecanismos de financiamiento con participación del sector privado	Ley	26912	16/01/1998
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
	Reglamento de Habilitación y construcción urbana especial	Decreto Supremo	030-2002-MTC	30/06/2002
24ª	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B (Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad o con evaluación previa por los Revisores Urbanos)."

Código: PA3990C3C8

Descripción del procedimiento

Información de Licencias de Edificación que permita obtener información oportuna y relevante para el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en cumplimiento del artículo de Habilitaciones Urbanas y de Edificación.

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL - GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

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.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar

3.- Certificados 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.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales (adicionalmente se podrá presentar copia digital), firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- Plano perimétrico y topográfico.
- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, 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 de corresponder.
- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- Memoria descriptiva.

Los planos antes referidos deben estar georeferenciados 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

6.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.

7.- 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.

8.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento

9.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

1.- 1.- (a) El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- (b) El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

4.- (d) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- (e) Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
"U" para el plano de ubicación y localización
"PP" para los planos perimétricos
"PT" para los planos topográficos
"PTL" para los planos de trazado y lotización
"PO" para los planos de ornamentación y de parques
"PRL" para los planos de replanteo y lotización
"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

6.- f) En caso de contar con Planeamiento Integral Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.

7.- (g) El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para la Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número de expediente asignado.

8.- La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.

Pueden acogerse a esta modalidad, las habilitaciones urbanas:
9.- a) Las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) ha. que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.
10.- b) La modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido.
11.- En la presente modalidad, no están contempladas las Habilitaciones Urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura

2.- PLAZOS DE ATENCIÓN:
Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica (Municipalidad): Plazo de atención 20 días hábiles.
Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos: Plazo de atención es automático.

Formularios

Canales de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1413.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE PROVINCIAL - ALCALDÍA PROVINCIAL
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. 10, 16 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
Arts. 2.2, 72.1(1) y 72.2.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado	Decreto Supremo	D.S. Nº 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
4, 6.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010
35	Ley de prevención y eliminación de barreras burocráticas.	Decreto Legislativo	1256	08/12/2016
	Reglamento de verificación administrativa y técnica.	Decreto Supremo	002-2017-Vivienda	25/01/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

10°,16°,31.	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
17° numeral 17.2, 20°,23°,25°.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	15/05/2017
2	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.	Otros	Resolución Ministerial N° 118-2017-Vivienda.	04/04/2017
	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda	22/08/2017
25°, 27°	REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)"

Código: PA399092A2

Descripción del procedimiento

Información de Licencias de Edificación que permita obtener información oportuna y relevante para el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en cumplimiento del artículo de Habilitaciones Urbanas y de Edificación.

Requisitos

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.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar

3.- Certificados 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.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales (adicionalmente se podrá presentar copia digital), firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- Plano perimétrico y topográfico
- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, 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 de corresponder.
- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- Memoria descriptiva.

Los planos antes referidos deben estar georeferenciados 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

6.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.

7.- 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.

8.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.

9.- Informe Técnico Favorable firmado y sellado por los Revisores Urbanos.
El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y sello de proyecto Favorable de los Revisores Urbanos.

10.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.

11.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

1.- 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.

2.- 1.- (a) El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- (b) El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

4.- (d) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- (e) Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
"U" para el plano de ubicación y localización
"PP" para los planos perimétricos
"PT" para los planos topográficos
"PTL" para los planos de trazado y lotización
"PO" para los planos de ornamentación y de parques
"PRL" para los planos de replanteo y lotización
"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

6.- f) En caso de contar con Planeamiento Integral Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.

7.- (g) Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana, con evaluación previa por los Revisores Urbanos; así como, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

8.- h) El cargo del administrado esta conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU y dos (02) juegos de la documentación técnica, de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Habilitación Urbana, mientras que el otro juego del FUHU y documentación técnica se le entrega firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del articulo 3 del Reglamento.

Se adjunta al expediente la Licencia de Habilitación Urbana el Anexo H de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

9.- i) En caso de contar con Estudio de Impacto Vial Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.

Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones urbanas:

10.- a) Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto integral.
11.- b) Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.
12.- c) Con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

V° B°

proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.
13.- d) Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1335.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE PROVINCIAL - ALCALDÍA PROVINCIAL
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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

V° B°

Arts. 10, 16 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
Arts. 2.2, 72.1(1) y 72.2.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado	Decreto Supremo	D.S. Nº 008-2013-VIVIENDA	15/05/2017
4°,6°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010
35.1° num. a.2	Ley de prevención y eliminación de barreras burocráticas	Decreto Legislativo	1256	08/12/2016
	Reglamento de verificación administrativa y técnica.	Decreto Supremo	002-2017-Vivienda	25/01/2017
10°,16°,19°,31°.	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal a), b) y c).	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) "

Código: PA3990793C

Descripción del procedimiento

Información de Licencias de Edificación que permita obtener información oportuna y relevante para el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en cumplimiento
de Habilitaciones Urbanas y de Edificación.

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

V° B°

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.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.

3.- Certificados 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.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales (adicionalmente se podrá presentar copia digital), firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- Plano perimétrico y topográfico.
- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, 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 de corresponder.
- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- Memoria descriptiva.

Los planos antes referidos deben estar georeferenciados 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

6.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.

7.- 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.

8.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.

9.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

10.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.

11.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

1.- 1.- (a) El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- (b) El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

4.- (d) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- (e) Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
"U" para el plano de ubicación y localización
"PP" para los planos perimétricos
"PT" para los planos topográficos
"PTL" para los planos de trazado y lotización
"PO" para los planos de ornamentación y de parques
"PRL" para los planos de replanteo y lotización
"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

6.- f) En caso de contar con Planeamiento Integral Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.

7.- g) En caso de contar con Estudio de Impacto Vial Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.

Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones urbanas:

8.- a) Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto integral.

9.- b) Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.

10.- c) Con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.

11.- d) Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.

Formularios

Canales de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1311.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

40 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE PROVINCIAL - ALCALDÍA PROVINCIAL
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 cue dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 10, 16 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
Arts. 2.2, 72.1(1) y 72.2.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado	Decreto Supremo	D.S. Nº 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
4°,6°.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	29566	28/07/2010
35.1° num. a.2	Ley de prevención y eliminación de barreras burocráticas.	Decreto Legislativo	1256	08/12/2016
	Reglamento de verificación administrativa y técnica.	Decreto Supremo	002-2017-Vivienda.	25/01/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

04°, 10°,16°,31.	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda.	28/02/2017
17° numeral 17.3, 20°,23°,24°.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-Vivienda	15/05/2017
2	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.	Otros	Resolución Ministerial N° 118-2017-Vivienda.	04/04/2017
	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda	22/08/2017
19°, 27°	REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA-MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos o la Comisión Técnica)"

Código: PA39900948

Descripción del procedimiento

Información de Licencias de Edificación que permita obtener información oportuna y relevante para el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en cumplimiento al Reglamento de Habilitaciones Urbanas y de Edificación.

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

1.- POR REVISORES URBANOS (MODALIDAD AUTOMÁTICA - PLAZO DE ATENCIÓN AUTOMÁTICO)

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.
2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
3.- Certificados 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.
4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

Documentación técnica, en tres (03) juegos originales (adicionalmente se podrá presentar copia digital), firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:

5.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- Plano perimétrico y topográfico.
- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, 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 de corresponder.
- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- Memoria descriptiva.

Los planos antes referidos deben estar georeferenciados 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

Para el caso se requiera Planeamiento Integral y el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas, el administrado deberá presentar:

6.- Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
'-Plano de usos de la totalidad de la parcela.
'-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 Urbano aprobado por la Municipalidad.
'-Memoria Descriptiva.
7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
10.- Informe Técnico Favorable firmado y sellado por los Revisores Urbanos.

El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y sello de proyecto Favorable de los Revisores Urbanos.

11.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.
12.- Pago de derecho de trámite.

2.- POR REVISORES URBANOS (MODALIDAD EVALUACIÓN PREVIA - PLAZO DE ATENCIÓN 45 DÍAS HÁBILES)

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.
2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
3.- Certificados 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.
4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales (adicionalmente se podrá presentar copia digital), firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- Plano perimétrico y topográfico.
- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, 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 de corresponder.
- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- Memoria descriptiva.

Los planos antes referidos deben estar georeferenciados 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

6.- Para el caso se requiera Planeamiento Integral y el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas, el administrado deberá presentar:
'-Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
'-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 Urbano aprobado por la Municipalidad.
'-Memoria Descriptiva.
7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
10.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
11.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.
12.- Pago de derecho de trámite

Notas:

1.- POR REVISORES URBANOS

Notas:
1.- (a) El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los

documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
2.- (b) El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
4.- (d) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
5.- (e) Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
"U" para el plano de ubicación y localización
"PP" para los planos perimétricos
"PT" para los planos topográficos
"PTL" para los planos de trazado y lotización
"PO" para los planos de ornamentación y de parques
"PRL" para los planos de replanteo y lotización
"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
6.- f) En caso de contar con Planeamiento Integral Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.
7.- (g) Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana, con evaluación previa por los Revisores Urbanos; asi como, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
8.- h) El cargo del administrado esta conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU y dos (02) juegos de la documentación técnica, de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Habilitación Urbana, mientras que el otro juego del FUHU y documentación técnica se le entrega firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del articulo 3 del Reglamento.

Se adjunta al expediente la Licencia de Habilitación Urbana el Anexo H de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra
9.- i) En caso de contar con Estudio de Impacto Vial Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.

2.- POR COMISIÓN TÉCNICA

Notas:
1.- (a) El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
2.- (b) El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
4.- (d) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
5.- (e) Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
"U" para el plano de ubicación y localización
"PP" para los planos perimétricos
"PT" para los planos topográficos
"PTL" para los planos de trazado y lotización
"PO" para los planos de ornamentación y de parques
"PRL" para los planos de replanteo y lotización
"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
6.- f) En caso de contar con Planeamiento Integral Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo
7.- g) En caso de contar con Estudio de Impacto Vial Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.

Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones urbanas:
8.- a) De predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral.
9.- b) De predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas.
10.- c) Con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1412.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE PROVINCIAL - ALCALDÍA PROVINCIAL
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. 10, 16 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 29090	25/09/2007
Arts. 2.2, 72.1(1) y 72.2.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado	Decreto Supremo	D.S. Nº 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
4°,6°.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010
35.1° num. a.2	Ley de prevención y eliminación de barreras burocráticas.	Decreto Legislativo	1256	08/12/2016
04°, 09°, 10°, 16°,31.	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	N° 006-2017-Vivienda	28/02/2017
17° numeral 17.3, 20°,23°,25°.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	N° 011-2017-Vivienda	15/05/2017
2°.	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.	Otros	Resolución Ministerial N° 118-2017-Vivienda.	04/04/2017
	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda	22/08/2017
19°, 27°	REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A, y B. (antes de la ejecución, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia)."

Código: PA3990A499

Descripción del procedimiento

Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

V°B°

1.- MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A - MODALIDAD AUTOMÁTICA - PLAZO DE ATENCIÓN AUTOMÁTICO

1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

2.- MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B - MODALIDAD EVALUACIÓN PREVIA - PLAZO DE ATENCIÓN 10 DÍAS HÁBILES

1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

Notas:

1.- MODALIDAD A
Notas:
1.- (a) El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
2.- (b) El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
4.- (d) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
5.- (e) Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
"U" para el plano de ubicación y localización
"PP" para los planos perimétricos
"PT" para los planos topográficos
"PTL" para los planos de trazado y lotización
"PO" para los planos de ornamentación y de parques
"PRL" para los planos de replanteo y lotización
"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
6.- (f) 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 administrativo de Recepción de Obras con variaciones.
7.- (g) En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
8.- (h) Para el caso de Proyecto Integral lo dispuesto en los numerales 28.1 y 28.2 del Reglamento serán de aplicación, según corresponda, para cada una de las etapas.
9.- (i) En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado.
10.- (j) En los predios en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público-privada, o concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o habilitación urbana aprobado, y en el estado en que éste se encuentre (Lic. Mod. A).

2.- MODALIDAD B
Notas:
1.- (a) El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
2.- (b) El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
4.- (d) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
5.- (e) Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
"U" para el plano de ubicación y localización
"PP" para los planos perimétricos
"PT" para los planos topográficos
"PTL" para los planos de trazado y lotización
"PO" para los planos de ornamentación y de parques
"PRL" para los planos de replanteo y lotización
"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
6.- (f) 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 administrativo de Recepción de Obras con variaciones.
7.- (g) En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
8.- (h) Para el caso de Proyecto Integral lo dispuesto en los numerales 28.1 y 28.2 del Reglamento serán de aplicación, según corresponda, para cada una de las etapas.
9.- (i) En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado.

Formularios

Canales de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1314.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE PROVINCIAL - ALCALDÍA PROVINCIAL
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. 10, 16 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
Arts. 2.2, 72.1(1) y 72.2.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	N° 011-2017-Vivienda	15/05/2017
09º, 28º	REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓNURBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Art. 4 numeral 9 y Art. 22.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE - V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - V°B° DESPACHO ALCALDIA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C, y D"

Código: PA39908936

Descripción del procedimiento

Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

1.- MODALIDAD C - D (REVISOR URBANO) - APROBACIÓN AUTOMÁTICA

1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
2.- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido según lo previsto en el Reglamento de Revisores Urbanos, acompañado de los requisitos los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto.

2.- MODALIDAD C - D (COMISIÓN TÉCNICA) - APROBACIÓN PREVIA EVALUACIÓN EN UN PLAZO DE 20 DÍAS HÁBILES

1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
3.- Copia del comprobante de pago por el derecho de Revisión de Proyectos

Notas:

1.- MODALIDAD C - D (REVISOR URBANO) - APROBACIÓN AUTOMÁTICA

Notas:
1.- (a)El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
2.- (b)El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
3.- (c)Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
4.- (d)Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
5.- (e)Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
"U" para el plano de ubicación y localización
"PP" para los planos perimétricos
"PT" para los planos topográficos
"PTL" para los planos de trazado y lotización
"PO" para los planos de ornamentación y de parques
"PRL" para los planos de replanteo y lotización
"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
6.- (f)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 administrativo de Recepción de Obras con variaciones.
7.- (g)En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
8.- (h)Para el caso de Proyecto Integral lo dispuesto en los numerales 28.1 y 28.2 del Reglamento serán de aplicación, según corresponda, para cada una de las etapas.
9.- (i)En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado.

2.- MODALIDAD C - D (COMISIÓN TÉCNICA) - APROBACIÓN PREVIA EVALUACIÓN EN UN PLAZO DE 20 DÍAS HÁBILES

Notas:
1.- (a)El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
2.- (b)El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
3.- (c)Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
4.- (d)Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
5.- (e)Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
"U" para el plano de ubicación y localización
"PP" para los planos perimétricos
"PT" para los planos topográficos
"PTL" para los planos de trazado y lotización
"PO" para los planos de ornamentación y de parques
"PRL" para los planos de replanteo y lotización
"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
6.- (f)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 administrativo de Recepción de Obras con variaciones.
7.- (g)En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
8.- (h)Para el caso de Proyecto Integral lo dispuesto en los numerales 28.1 y 28.2 del Reglamento serán de aplicación, según corresponda, para cada una de las etapas.
9.- (i)En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado.

Formularios

Canales de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA VºBº SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA VºBº DESPACHO ALCALDÍA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 anexo 220

Pago por derecho de tramitación

CON REVISORES URBANOS
Monto - S/ 1295.00

CON COMISIÓN TÉCNICA
Monto - S/ 1371.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE PROVINCIAL - ALCALDÍA PROVINCIAL
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. 10, 16 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
Arts. 2.2, 72.1(1) y 72.2.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado	Decreto Supremo	D.S. Nº 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	N° 011-2017-Vivienda	15/05/2017
09°, 28°	REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES "

Código: PA39907D44

Descripción del procedimiento

recepción de obras a la etapa, dentro del proceso de habilitación urbana, con la cual se acredita la finalización del saneamiento físico de todo el proyecto de urbanización, así como el acto mediante el cual se acredita el pago de los aportes reglamentarios.

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 consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirma 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 al que se refiere el numeral 16.2 del artículo 16 del Reglamento.

Notas:

1.- 1.- a) Conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley, la inscripción registral de las habilitaciones urbanas se realiza con posterioridad al otorgamiento de la recepción de obras, con excepción de las habilitaciones urbanas con construcción simultánea, en la que luego de obtenida la Licencia de Edificación se realiza la anotación preventiva de la predeclaratoria y la preindependización.
La inscripción registral de este proyecto de habilitación urbana con construcción simultánea y venta garantizada de lotes, no autoriza la venta solo de los lotes, inscribiéndose esta restricción en la partida registral.
2.- b) El administrado puede solicitar la recepción parcial de las obras de habilitación urbana por etapas, siempre que hayan ejecutado todas las obras proyectadas y autorizadas con la licencia para la etapa respectiva. Se puede inscribir en el Registro de Predios la etapa recepcionada, permaneciendo el área pendiente de ejecución de obras en la partida registral matriz.
3.- El FUHU y 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.
4.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
5.- (d) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado:
Los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
6.- (e) Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
"U" para el plano de ubicación y localización
"PP" para los planos perimétricos
"PT" para los planos topográficos
"PTL" para los planos de trazado y lotización
"PO" para los planos de ornamentación y de parques
"PRL" para los planos de replanteo y lotización
"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 4060.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE PROVINCIAL - ALCALDÍA PROVINCIAL
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. 19 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
Arts. 2.2, 72.1(1) y 72.2.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado	Decreto Supremo	D.S. Nº 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
32°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	N° 011-2017-Vivienda	15/05/2017
	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda	22/08/2017
19º, 36º	REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 4 numeral 9 y Art. 19.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES "

Código: PA39906AF5

Descripción del procedimiento

Recepción de obras a la etapa, dentro del proceso de habilitación urbana, con la cual se acredita la finalización del saneamiento físico de todo el proyecto de urbanización, así como el acto mediante el cual se acredita el pago de los aportes reglamentarios.

Requisitos

1.- 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 consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- 2.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirma 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 al que se refiere el numeral 16.2 del artículo 16 del Reglamento.

5.- 5.- En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el artículo 22 de la Ley se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:
- Plano de replanteo de trazado y lotización.
- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
'- Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

1.- 1.- (a) El FUHU y 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.
2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable el proyecto, así como por el administrado.
3.- (c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado:
Los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
4.- (d) Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
"U" para el plano de ubicación y localización
"PP" para los planos perimétricos
"PT" para los planos topográficos
"PTL" para los planos de trazado y lotización
"PO" para los planos de ornamentación y de parques
"PRL" para los planos de replanteo y lotización
"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
5.- (e) Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B,C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días contando desde la aprobación del proyecto.
6.- '(f) Para el caso de las habilitaciones urbanas de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, procede la recepción de obras con variaciones que impliquen modificaciones sustanciales que generen la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada. La licencia respectiva o no consideren dichas áreas, de acuerdo a lo establecido en el numeral 16.7 del artículo 16 del Reglamento.
7.- (g) Conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley, la inscripción registral de las habilitaciones urbanas se realiza con posterioridad al otorgamiento de la recepción de obras, con excepción de las habilitaciones urbanas con construcción simultánea, en la que luego de obtenida la Licencia de Edificación se realiza la anotación preventiva de la predeclaratoria y la preindependización.
La inscripción registral de este proyecto de habilitación urbana con construcción simultánea y venta garantizada de lotes, no autoriza la venta solo de los lotes, inscribiéndose esta restricción en la partida registral.
8.- (h) El administrado puede solicitar la recepción parcial de las obras de habilitación urbana por etapas, siempre que hayan ejecutado todas las obras proyectadas y autorizadas con la licencia para la etapa respectiva. Se puede inscribir en el Registro de Predios la etapa recepcionada, permaneciendo el área pendiente de ejecución de obras en la partida registral matriz.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA VB° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA VB° DESPACHO ALCALDIA

Monto - S/ 4060.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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. 19 y 31.	Ley de Regulación de HabilitacionesUrbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
Arts. 2.2, 72.1(1) y 72.2.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado	Decreto Supremo	D.S. Nº 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
32	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	N° 011-2017-Vivienda	15/05/2017
	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda	22/08/2017
19º, 36º	REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS (ubicado dentro del Área Urbana o de Expansión Urbana)"

Código: PA39909C39

Descripción del procedimiento

Proceso de división de un terreno rústico o parcela en unidades inmobiliarias.

Requisitos

1.- 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.

2.- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.

3.- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rustico / Habilitación Urbana.

4.- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de Feudatarios.

5.- Documentación técnica compuesta por (adicionalmente se podrá presentar copia digital):
- Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
- Plano del predio rústico matriz indicando el linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
- Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando el perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.

Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
Memoria Descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.

6.- 6.- En caso requiera la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, siempre que el predio se ubique en el área urbanizable inmediata, deberá presentar 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.

7.- 7.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

1.- 1.- (a) El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
2.- (b) El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
4.- (d) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
5.- (e) Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
"U" para el plano de ubicación y localización
"PP" para los planos perimétricos
"PT" para los planos topográficos
"PTL" para los planos de trazado y lotización
"PO" para los planos de ornamentación y de parques
"PRL" para los planos de replanteo y lotización
"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
6.- (f) En caso se solicite la independización de predios rústicos en un solo procedimiento administrativo, el administrado debe presentar, además los requisitos exigidos para el procedimiento administrativo de habilitación urbana que corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

SUB GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Monto - S/ 673.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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. 19 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
Arts. 2.2, 72.1(1) y 72.2.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado	Decreto Supremo	D.S. N° 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
20°, 27°, 28°.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017	15/05/2017
	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda	22/08/2017
29°, 30°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts.1, 3 numeral 7 y Art. 4 numeral 9	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO."

Código: PA3990A0E6

Descripción del procedimiento

La subdivisión de lote urbano, es el procedimiento mediante el cual se autoriza la subdivisión de un lote matriz en dos o más sub lotes, los mismos que deben cumplir, entre otros, con los requisitos mínimos normativos

Requisitos

1.- 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.

2.- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.

3.- 3.- 03 juegos originales de la documentación que se detalla a continuación:
-Anexo F del FUHU: Subdivisión de Lote Urbano.
- Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión
- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
- Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020 "Componentes de Diseño Urbano" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes.
Los documentos son firmados por el administrado y el profesional responsable del proyecto.

Notas:

1.- 1.- (a) La propuesta de subdivisión, deberá estar sujeta a las condiciones propias de los lotes normativos de cada zonificación (Art. 10° Norma GH.010 - RNE).
2.- (b) El FUHU y 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.
3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
4.- (d) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
5.- (e) Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
"U" para el plano de ubicación y localización
"PP" para los planos perimétricos
"PT" para los planos topográficos
"PTL" para los planos de trazado y lotización
"PO" para los planos de ornamentación y de parques
"PRL" para los planos de replanteo y lotización
"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 481.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA VºBº SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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
Atr. 5º	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Nº 27972	22/11/2018
Arts. 2.2, 72.1(1) y 72.2.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado	Decreto Supremo	D.S. Nº 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda	22/08/2017
31°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS"

Código: PA39903E87

Descripción del procedimiento

Habilitaciones Urbanas de unidades prediales mayores hectáreas que constituyan islas rústicas y que el procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta.

Requisitos

1.- Formulario Unico de Regularizacion, 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 de pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión.

2.- En 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.

3.- Documentación Técnica, firmada por el profesional constatador; compuesta por:
- Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas y; las áreas correspondientes a los aportes. La Lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano -PDU aprobado por la Municipalidad.
- Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada mas cercana existente o con aprobación de proyectos
- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
'-Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.

4.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

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:
'- Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
'- Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder.

Notas:

1.- (a) El administrado que ejecutó obras de habilitación urbana sin contar con la correspondiente licencia puede iniciar el procedimiento de regularización, siempre que cuente con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad.
(b) El FUHU y 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.
(c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
(d) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
(e) Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
"U" para el plano de ubicación y localización
"PP" para los planos perimétricos
"PT" para los planos topográficos
"PTL" para los planos de trazado y lotización
"PO" para los planos de ornamentación y de parques
"PRL" para los planos de replanteo y lotización
"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

Monto - S/ 690.60

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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. 30 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
Arts. 2.2, 72.1(1) y 72.2.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado	Decreto Supremo	D.S. Nº 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
20°, 34°, 35°, 36°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017	15/05/2017
	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda	22/08/2017
38°, 39°, 40°.	REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: PA3990660C

Descripción del procedimiento

certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios es un documento que emiten las municipalidades provinciales y distritales en el ámbito de su jurisdicción y constituye un documento previo que regula el diseño y las condiciones técnicas que afectarán el proceso de habilitación urbana o de edificación

Requisitos

1.- 1.- Formato de solicitud

2.- 2.- Plano de Ubicación Referencial.

3.- 3.- Pagar derecho de trámite.
- Vivienda
- Comercio
- Industria

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

VIVIENDA
Monto - S/ 196.60

COMERCIO
Monto - S/ 226.70

INDUSTRIA
Monto - S/ 317.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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. 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 2.2, 72.1(1) y 72.2.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado	Decreto Supremo	D.S. Nº 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Numeral 2 del artículo 14°	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
5°.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	N° 29566	28/07/2010
Art. 79 numerales 3.6.1 y 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD / COMPATIBILIDAD DE USO"

Código: PA3990D5FB

Descripción del procedimiento

La compatibilidad de uso, es la evaluación que realiza la municipalidad con el fin de verificar si el tipo de actividad económica a ser desarrollada por el interesado resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente.

Requisitos

1.- Formato de solicitud

2.- Plano de ubicación escala 1/500 o escala conveniente y Localización a escala 1/5,000 ó 1/10,000, con coordenadas UTM referido a elementos existentes (un juego).
Consignar cuadro de datos técnico.

3.- Pagar derecho de trámite

4.- Estudio urbano, ambiental y/o correspondiente según centros de operación D.A. 147 (activ.de tratam.de residuos sólidos)

5.- Memoria Descriptiva (sólo grifos y/o estaciones de servicio, tratamiento de residuos sólidos y establecimientos con depósito de hidrocarburos para uso propio)

6.- Plano de Distribución General del Proyecto a escala 1/100 indicando las partes más importantes: zona de instalación de los tanques, cercos, estacionamientos, oficinas etc., (sólo grifos y tratamiento de residuos sólidos)

Notas:

1.- Presentar la documentación técnica en archivos digitales.
** La documentación deberá ser refrendada en original por un Ing. Civil o Arq. colegiado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

RESIDENCIAL
Monto - S/ 196.60

COMERCIO y OTROS USOS
Monto - S/ 226.70

INDUSTRIAL
Monto - S/ 317.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V°B° DESPACHO ALCALDIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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. 2.2, 72.1(1) y 72.2.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado	Decreto Supremo	D.S. Nº 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Art. 5º, Art. 81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Numeral 33.4 del artículo 33°, y artículo 118°	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 , Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
101°	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible.	Decreto Supremo	N° 022-2016-VIVIENDA	24/12/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS"

Código: PA399086EC

Descripción del procedimiento

El Certificado de Zonificación y Vías es aquel documento emitido por parte del Municipio Provincial dentro del territorio peruano. Al mismo tiempo, este documento adjunta y refleja detalladamente el análisis de los sectores urbanísticos comprendidos en un espacio territorial determinado. Así, se encarga de administrar elementos importantes.

Igualmente, algunos de estos son: las cualidades del servicio vial en la zona, los aportes de diseño y reglamentarios, la zonificación en general, entre otros. Con lo cual, consolida el ordenamiento bajo un sentido legal y técnico. A continuación te indicaremos cuáles son los requisitos que debes cumplir, cómo realizar el proceso de obtención y mucho más.

Requisitos

1.- Solicitud indicando los datos referidos a la ubicación del predio objeto de la solicitud.

2.- Croquis sobre ubicación del predio.

3.- Pagar derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

RESIDENCIAL
Monto - S/ 203.00

COMERCIO y OTROS USOS
Monto - S/ 248.80

INDUSTRIAL
Monto - S/ 362.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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. 5°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	N° 27972	22/11/2018
Art. 28, Art. 4.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Numeral 33.4 del artículo 33°, y artículo 118°.	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 , Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
101°	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible.	Decreto Supremo	N° 022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
5°, 6°, 20°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE POSESIÓN DE TERRENOS EN PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN Y TITULACIÓN"

Código: SE3990C812

Descripción del procedimiento

La constancia de posesión en terrenos en procedimientos de adjudicación y titulación constituye una de las pruebas complementarias del derecho de posesión que en su caso, forman parte de los expedientes de formalización y titulación de predios rústicos de propiedad del Estado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad de administrado o los administrados

3.- Copia simple de acta de asignación de lote (vivienda)

4.- Plano simple de ubicación y localización del lote asignado (a3)

5.- Copia simple de acta de matrimonio y/o declaración jurada de convivencia, madre soltera o padre soltero

6.- Copia simple de acta de nacimiento y DNI de los hijos

7.- Copia simple de Negativo de propiedad

Notas:

1.- ES NECESARIO DOCUMENTOS PROBATORIOS DE POSESIÓN CON FECHA CIERTA, PARA DETERMINAR SI EL POSESIONARIO ES ORIGINARIO O TRANSFERENCIA.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

VIVIENDA (AA.HH, HUP, UPIS, PJ)
Monto - S/ 167.40

VIVIENDA (URB., CASCO URBANO)
Monto - S/ 239.70

COMERCIO
Monto - S/ 354.70

INDUSTRIA
Monto - S/ 560.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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
Atr. 5°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	N° 27972	22/11/2018
Art. 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Numeral 33.4 del artículo 33°, y artículo 118°	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 , Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
24°,26°.	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos.	Ley	28687	17/03/2006
27°,28°,29,°30°	Aprueban 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	N° 017-2006-VIVIENDA	27/07/2006
	Ley que Amplía los Plazos de la Titulación de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales y dicta medidas para la Formalización	Ley	31056	21/10/2020
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31056, Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización	Decreto Supremo	N° 002-2021-VIVIENDA	15/01/2021
3, 4, 5.1	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
49	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	22/01/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE POSESIÓN DE TERRENOS OCUPADOS POR POSESIONES INFORMALES, CENTROS URBANOS INFORMALES Y URBANIZACIONES POPULARES"

Código: SE39900228

Descripción del procedimiento

Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos" se regula el proceso de formalización de la propiedad informal, el acceso al suelo para uso de vivienda de interés social orientado a los sectores de menores recursos económicos y establece el procedimiento para la ejecución de obras de servicios básicos de agua, desagüe y electricidad en las áreas consolidadas y en proceso de formalización

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad de administrado o los administrados

3.- Copia simple de acta de asignación de lote (vivienda)

4.- Plano simple de ubicación y localización del lote asignado (a3)

5.- Copia simple de acta de matrimonio y/o declaración jurada de convivencia, madre soltera o padre soltero

6.- Copia simple de acta de nacimiento y DNI de los hijos

7.- Copia simple de Negativo de propiedad

Notas:

1.- ES NECESARIO DOCUMENTOS PROBATORIOS DE POSESION CON FECHA CIERTA, PARA DETERMNAR SI EL POSESIONARIO ES ORIGINARIO O TRANSFERENCIA.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 anexo 220

Pago por derecho de tramitación

VIVIENDA (AA.HH, HUP, UPIS, PJ)
Monto - S/ 30.00

VIVIENDA (URB., CASCO URBANO)
Monto - S/ 236.90

COMERCIO
Monto - S/ 354.70

INDUSTRIA
Monto - S/ 560.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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. 24 y 26	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal	Ley	Nº 28687	24/08/2010
Art. 27 y 28	Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal	Decreto Supremo	D.S. Nº 017-2006-VIVIENDA	27/07/2006
Numeral 33.4 del artículo 33°, y artículo 118°.	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 , Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
24°,26°	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos.	Ley	28687	17/03/2006
27°,28°,29,°30°.	Aprueban Reglamento de los Titulos II y III de la Ley Nº 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos"	Decreto Supremo	N° 017-2006-VIVIENDA	27/07/2006
3, 4, 5.1	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
49	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY Nº 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	22/01/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE POSESIÓN DE TERRENOS EN PROCEDIMIENTOS DE FORMALIZACIÓN POR COFOPRI"

Código: SE3990609F

Descripción del procedimiento

La constancia de posesión con fines de formalización de predios rústicos ... en tierras de propiedad y/o posesión de las comunidades campesinas y ... puede expedir certificados de posesión de lotes de terreno de 20m2

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad de administrado o los administrados

3.- Copia simple de acta de asignación de lote (vivienda)

4.- Plano simple de ubicación y localización del lote asignado (a3)

5.- copia simple de acta de matrimonio y/o declaración jurada de convivencia, madre soltera o padre soltero

6.- Copia simple de acta de nacimiento y DNI de los hijos

7.- Copia simple de Negativo de propiedad

Notas:

1.- ES NECESARIO DOCUMENTOS PROBATORIOS DE POSESION CON FECHA CIERTA, PARA DETERMNAR SI EL POSESIONARIO ES ORIGINARIO O TRANSFERENCIA.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

VIVIENDA (AA.HH, HUP, UPIS, PJ)
Monto - S/ 166.20

VIVIENDA (URB., CASCO URBANO)
Monto - S/ 235.30

COMERCIO
Monto - S/ 354.70

INDUSTRIA
Monto - S/ 560.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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. 24 y 26	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal	Ley	Nº 28687	24/08/2010
Art. 27 y 28	Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal	Decreto Supremo	D.S. Nº 017-2006-VIVIENDA	27/07/2006
3, 4, 5.1	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
49	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY Nº 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	22/01/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO PRESUPUESTO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VALIDACIÓN DE TRANSFERENCIA DE LOTE EN PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN Y TITULACIÓN"

Código: SE399016F3

Descripción del procedimiento

Adjudicación de Lotes con fines de vivienda tiene como finalidad adjudicar en venta (al contado o al crédito) terrenos del Estado ocupados por pobladores o desocupados cuya posesión se haya iniciado dentro del periodo comprendido

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad de administrado o los administrados

3.- Copia simple del Contrato privado de fecha cierta con firmas legalizadas, donde se transfiera el lote a titulo oneroso o gratuito (original o fedateado)

4.- Copia del acta de asignación de lote o acta de verificación de posesión del transfiriente, con una antigüedad de expedición mayor a dos (2) años

5.- Todos los requisitos del procedimiento de adjudicación y titulación que corresponda al iniciado por el transfiriente

6.- Pago de tasas administrativas (según orden de pago de la sub gerencia de inmobiliaria, evaluaciones y catastro, con excepción del derecho de trámite que se paga con la presentación del expediente)

Notas:

1.- ES NECESARIO DOCUMENTOS PROBATORIOS DE POSESION CON FECHA CIERTA, PARA DETERMINAR EL TIEMPO DE OCUPACIÓN Y SABER CON QUE LEY SE ADJUDICARÁ

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

VIVIENDA (AA.HH, HUP, UPIS, PJ)
Monto - S/ 386.40

VIVIENDA (URBANIZACIONES)
Monto - S/ 738.00

VIVIENDA (CASCO URBANO)
Monto - S/ 824.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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. 59	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Nº 27972	22/11/2018
Art. 74	Reglamento de la Ley General del Sistema de Bienes Estatales	Decreto Supremo	Nº 007-2008-VIVIENDA	15/03/2008
	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
	Ley que Amplía los Plazos de la Titulación de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales y dicta medidas para la Formalización	Ley	31056	21/10/2020
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31056, Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización	Decreto Supremo	N° 002-2021-VIVIENDA	15/01/2021
3, 4, 5.1	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
49	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY Nº 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	22/01/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR REGULARIZACIÓN DEL TRACTO SUCESIVO (Procedimiento Individual)"

Código: PA39902557

Descripción del procedimiento

La Regularización Administrativa del Tracto Sucesivo sobre lotes que forman parte de Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares formalizadas, así como sobre predios matrices que ocupan Urbanizaciones Populares o Centros Urbanos Informales, se efectuará ante las municipalidades provinciales.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Copia simple de la Copia Literal (vigente no mayor a 30 dias) emitida por SUNARP, acompañada de Declaración Jurada del administrado acerca de su autenticidad.

3.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad de administrado o los administrados

4.- Copia simple de los contratos sucesivos mencionados

Notas:

1.- Comprende las siguientes etapas:
*Presentación de Solicitud.
*Calificación e inspección tratándose de lotes individuales.
*Anotación Preventiva.
*Notificación de la pretensión.
*Diagnóstico Técnico y Legal.
*Elaboración de planos.
*Empadronamiento, Asamblea de Pobladores en caso de matrices.
*Emisión de la Resolución e inscripción.

2.- Los costos de la notificación mediante publicación son cubiertos por el (la) recurrente, así como los derechos registrales para la inscripción de la Anotación Preventiva y la Resolución Final.
3.- La Resolución o el instrumento de formalización que se emita, según corresponda, tendrá mérito suficiente para la inscripción de los actos que contengan en el Registro de Predios, no pudiendo el registrador solicitar otros documentos, bajo responsabilidad.
4.- COFOPRI es competente para declarar la prescripción adquisitiva y regularizar el tracto sucesivo, mediante procedimientos y declaraciones masivos en las áreas a que refiere la presente ley. En tales casos, se encuentra autorizado además a ejecutar el procedimiento especial previsto en el Capítulo II del Título II del Reglamento de la Ley 29802, Ley que amplía la vigencia del Régimen Extraordinario al Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI), prevista en la Ley 28923, exonera el pago de tasas u otros cobros y otorga facultades excepcionales en materia de formalización en las zonas afectadas por los sismos del 15 de agosto de 2007, aprobado por el Decreto Supremo 007-2012-VIVIENDA.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano
Atención telefónica: 043-321331 anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Posesión Informal
Monto - S/ 504.10

Centro Urbano Informal
Monto - S/ 795.10

Urbanización Popular
Monto - S/ 2738.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA – V°B° SECRETARIA GENERAL – CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA – V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – V° B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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
11	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos.	Ley	N° 28687	17/03/2006
	Ley que Amplía los Plazos de la Titulación de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales y dicta medidas para la Formalización	Ley	31056	21/10/2020
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31056, Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización	Decreto Supremo	N° 002-2021-VIVIENDA	15/01/2021
49	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY Nº 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	22/01/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACUMULACIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA3990A184

Descripción del procedimiento

La acumulación de predios urbanos es un acto registral que tiene la finalidad de constituir una nueva unidad inmobiliaria y se efectúa uniendo dos o más inmuebles registralmente independientes en una sola unidad inmobiliaria.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Declaración Jurada de autenticidad del solicitante

3.- Copia simple de la Copia Literal (vigente no mayor a 30 dias) emitida por SUNARP, acompañada de Declaración Jurada del administrado acerca de su autenticidad.

4.- En caso el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a realizar el presente trámite administrativo

5.- Documentación Técnica por duplicado
.-Planos de ubicación y localización de los lotes materia a acumular con coordenadas UTM Datum Oficial (WSG84)
.-Plano de propuesta de acumulación, indicando áreas y medidas perimétricas (Coordenadas UTM)
.-Memoria descriptiva

Notas:

1.- TODA LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DEBERÁ SER FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y UN ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL COLEGIADO.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 511.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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
Atr. 5°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	N° 27972	22/11/2018
Arts. 2.2, 72.1(1) y 72.2.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado	Decreto Supremo	D.S. N° 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda	22/08/2017
31°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3, 4, 5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECONSIDERACIÓN - INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: PA3990EAE4

Descripción del procedimiento

Si has recibido una sanción administrativa por cometer alguna infracción, puedes presentar, sin costo alguno, un recurso de reconsideración contra la resolución emitida, recurso es presentado ante el mismo órgano que dictó la sanción para que de proceder, pueda revocarlo, sustituirlo o modificarlo.

Requisitos

1.- Escrito fundamentado

3.- Medios probatorios de ser el caso

4.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del representante legal como persona jurídica.

4.- Acreditar nueva prueba

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-328890
Anexo: 043-328890
Correo: atencionalusuario.gatributaria@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria	TRIBUNAL FISCAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL V° B°

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. 218º)	Ley de Procedimiento administrativo	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
4	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO"

Código: PA39908033

Descripción del procedimiento

La expedición del Certificado de Alineamiento consiste en ratificar los lineamientos de un determinado predio con los parámetros establecidos por las líneas de bordillo, de construcción y de propiedad señalados en el Plan de Ordenamiento Territorial vigente. Usualmente se emite como requisito para reconocimiento de construcción antigua, englobe y desenglobe de propiedades, nuevos proyectos de construcción, remodelaciones, entre otros, a solicitud de firmas constructoras, constructores, arquitectos, ingenieros y público en general.

Igualmente, algunos de estos son: las cualidades del servicio vial en la zona, los aportes de diseño y reglamentarios, la zonificación en general, entre otros. Con lo cual, consolida el ordenamiento bajo un sentido legal y técnico.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde.

2.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad de administrado o los administrados

3.- Documentación técnica:
.- Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM Datum Oficial (WSG84)
.- Plano de distribución general en escala 1/100, solo en caso de grifos o estaciones de servicio

Notas:

1.- Toda la documentación técnica deberá ser firmada por el propietario y un arquitecto o ingeniero civil colegiado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

RESIDENCIAL
Monto - S/ 191.40

COMERCIO y OTROS USOS
Monto - S/ 265.90

INDUSTRIAL
Monto - S/ 422.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

V°B°

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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
44°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3, 4, 5.1	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA DESPACHO ALCALDIA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE TERRENO UBICADO DENTRO O FUERA DE LA EXPANSIÓN URBANA"

Código: PA3990A60F

Descripción del procedimiento

Los certificados positivos de propiedad inmueble son la confirmación oficial de que una persona natural o jurídica tiene un inmueble inscrito a su nombre en el Registro de Predios de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcade

2.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad de administrado o los administrados

3.- Documentación técnica
.- Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM Datum Oficial (WSG844)
.- Información en CD

Notas:

1.- TODA LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DEBERÁ SER FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y UN ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL COLEGIADO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 398.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
30°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3, 4, 5.1	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° ASESORIA JURIDICA ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - TECHO PROPIO, MÓDULOS CONSTRUIDOS DE 35M2"

Código: PA39908297

Descripción del procedimiento

Las licencias de habilitación y de edificación constituyen actos administrativos mediante los cuales las municipalidades otorgan autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana o de edificación.

Requisitos

1.- A) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA :
Requisitos comunes:
A.1) Formulario Único en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación.
A.2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
A.3) En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
A.4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
Documentación Técnica:
A.5) Plano de Ubicación
A.6) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas.
A.7) Pago por derecho de verificación administrativa (Se cancela al inicio del trámite. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único)

2.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA:
B.1) Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia, a excepción de obras preliminares, tiene que presentar hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H del FUE. debidamente suscrito, consignando:
B.1.1. La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra
B.1.2. Cronograma suscrito entre el Responsable de Obra y el Inspector Municipal de Obra, con el número de visitas de Inspección a la obra y los días en los que se realizan.
B.1.3. El monto, número del comprobante y fecha de pago que acredita el pago efectuado en caja de la municipalidad, correspondiente a la Verificación Técnica; para el caso que el Inspector Municipal de Obra tenga relación laboral con la Municipalidad
B.2) Copia simple del recibo de pago efectuado en el colegio profesional respectivo, cuando el inspector Municipal de Obra NO tenga relación laboral con la Municipalidad.
B.3) De ser el caso, solicitud del administrado presentando al profesional contrado por este como Supervisor de Obra; para que asuma las funciones asignadas como Inspector Municipal de Obra, debiendo acreditar que se encuentra autorizado para este fin por el CAP o CIP.
B.4) Pago por derecho de verificación técnica: (Por cada una de las visitas programadas en el Cronograma de Visitas de Inspección). Para el caso que el Supervisor de Obra privado asuma las funciones del Inspector Municipal de Obra, el costo de la Verificación Técnica está comprendido en los honorarios que haya pactado con el administrado.

Notas:

1.- La Documentación Técnica debe ser presentada en tres (3) juegos originales debidamente firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad; y también en un archivo digital.

2.- Con la documentación conforme, la unidad de recepción documental procede a sellar y firmar cada uno de los documentos presentados.El número de resolución se consigna en forma inmediata en todos los
originales de los formularios únicos presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Edificaciones - FUE y dos (02) juegos de documentación técnica, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, y constituye la Licencia de Edificación.
3.- El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho correspondiente y a partir de este momento se pueden iniciar las obras.
4.- El inicio de las obras autorizadas en la Licencia de Edificación sin comunicación a la Municipalidad, está sujeto a sanción.
5.- En los casos, que no se pueda realizar la verificaciónde la copia literal a través del portal web de la SUNARP, se procederá de acuerdo con lo previsto en la Única Disposición Complementaria de la Ley Nº 29566.
6.- No están consideradas en esta modalidad:
1) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el
citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 185.60

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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
45°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010
35.1° num. a.2	Ley de prevención y eliminación de barreras burocráticas.	Decreto Legislativo	1256	08/12/2016
10°, 25°,31°.	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
63°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2°	Definen categorías de Inspectos Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.	Otros	Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA	04/04/2017
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación.	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-	18/08/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

			VIVIENDA	
61º	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	Nº 30230	11/07/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRA DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA3990767F

Descripción del procedimiento

La recepción de obras de habilitación urbana implica la conformidad municipal de que las obras de habilitación urbana se han ejecutado conforme al proyecto o en el caso que se hayan efectuado modificaciones, estas se adecuen a la normativa de zonificación respecto del proceso de habilitación urbana

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 consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

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, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.

5.- En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el artículo 22 de la Ley, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:
- Plano de replanteo de trazado y lotización.
- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
- Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

1.- Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

2.- 1.- a) Conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley, la inscripción registral de las habilitaciones urbanas se realiza con posterioridad al otorgamiento de la recepción de obras, con excepción de las habilitaciones urbanas con construcción simultánea, en la que luego de obtenida la Licencia de Edificación se realiza la anotación preventiva de la predeclaratoria y la preindependización.
La inscripción registral de este proyecto de habilitación urbana con construcción simultánea y venta garantizada de lotes, no autoriza la venta solo de los lotes, inscribiéndose esta restricción en la partida registral.
2.- b) El administrado puede solicitar la recepción parcial de las obras de habilitación urbana por etapas, siempre que hayan ejecutado todas las obras proyectadas y autorizadas con la licencia para la etapa respectiva. Se puede inscribir en el Registro de Predios la etapa recepcionada, permaneciendo el área pendiente de ejecución de obras en la partida registral matriz.
3.- El FUHU y 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.
4.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
5.- (d) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado:
Los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
6.- (e) Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
"U" para el plano de ubicación y localización
"PP" para los planos perimétricos
"PT" para los planos topográficos
"PTL" para los planos de trazado y lotización
"PO" para los planos de ornamentación y de parques
"PRL" para los planos de replanteo y lotización
"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 4060.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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. 2.2, 72.1(1) y 72.2.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado	Decreto Supremo	D.S. Nº 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Art. 04, Art. 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017	15/05/2017
	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda	22/08/2017
19º	REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
36º	REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA - TECHO PROPIO - MODULOS DE 35M2 SIN VARIACIONES"

Código: PA3990741A

Descripción del procedimiento

La conformidad de obra y declaratoria de edificación es el tramite con el que la municipalidad donde se construyo el proyecto acepta la obra porque respeto el expediente técnico con el cual fue aprobada la licencia de edificación y es fiel a los planos presentados

Requisitos

1.- a. Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de edificación respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, ante la municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda.

2.- En el caso que el administrado sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe acreditar la representación del titular.

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- En caso de modificaciones no sustanciales, plano de ubicación y planos de replanteo debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado como profesional constatador de obra; asimismo, adjuntando el respectivo archivo digital. La regularización de estas modificaciones no aplica de tratarse de bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los documentos señalados en el literal d.

Notas:

1.- La documentación contenida en los literales a) y d) se presentan en tres (03) juegos originales

2.- Las declaraciones juradas mencionadas en los literales precedentes forman parte del Formulario Único.
3.- Todos los requisitos antes enumerados tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con los antes señalados.
4.- Para el caso de la Modalidad A, sella y firma cada uno de los documentos presentados. Este acto constituye la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y autoriza su inscripción registral.
5.- Para el caso de las Modalidades B, C y D, el funcionario municipal que recibió los documentos remite el expediente al órgano municipal encargado del control urbano para que, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, bajo responsabilidad, efectúe las siguientes acciones:

a. Verificar que los planos de replanteo en obra del proyecto arquitectónico y la declaratoria de edificación, correspondan a la licencia otorgada.
b. Efectuar la inspección de las obras ejecutadas.
c. Anotar, suscribir y sellar en el Formulario Único la conformidad. Este acto constituye la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y autoriza su inscripción registral.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL V°B°

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 220
Correo: atencionalusuario.gdurbano@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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. 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 2.2, 72.1(1) y 72.2.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado	Decreto Supremo	D.S. Nº 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017	15/05/2017
	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda	22/08/2017
28°, 78°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
61°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	Nº 30230	11/07/2014

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

85

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

T U P A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

--- GERENCIA DE TRANSPORTE ---

2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION, CERTIFICACION, HABILITACION Y/O RENOVACION PARA VEHICULOS COMERCIALIZADORES"

Código: PA3990B033

Descripción del procedimiento

Todo vehículo comercializador que transite por la provincia del Santa, debe estar debidamente autorizado e identificado con su Tarjeta Única de Circulación.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Pago por derecho de Tarjeta Única de Circulación

3.- Copia Tarjeta de propiedad del vehículo

4.- Póliza de Seguro Actualizado

5.- Certificado de Inspección Técnica Vehicular - CITV

6.- Certificado original de antecedentes policiales o judiciales del conductor

Notas:

1.- Los Vehículos serán inspeccionados por el personal autorizado por la Gerencia de Transportes de la MPS

2.- Es necesario que el administrado en coordinación con el especialista responsable del presente Procedimiento Administrativo verifique y/o coordine con la Gerencia de Transporte la constancia de no adeudo por papeleta, impuesto vehicular, coactivo u otras deudas afines al transporte, tránsito y vialidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

Camioneta
Monto - S/ 252.90

Camion hasta 5TM
Monto - S/ 299.50

Camion mas de 5TM
Monto - S/ 394.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL V° B°

GERENCIA DE TRANSPORTE

Teléfono: 043-321331
Anexo: 232
Correo: atencionalusuario.gtransporte@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes - GERENCIA DE TRANSPORTE	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
3, 4, 5.1	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 232
Correo: atencionalusuario.gtransporte@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte - GERENCIA DE TRANSPORTE	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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
53-A°	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	020-2019-MTC	28/06/2019
54° - 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
49	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	22/01/2019
5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA ESPECIAL (RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES Y NO MUNICIPALES)"

Código: PA399056A7

Descripción del procedimiento

El transporte de los residuos sólidos municipales y no municipales, estará a cargo de vehículos debidamente identificados y habilitados por la Gerencia de Transportes.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde.

2.- - Croquis con descripción de ruta
- Padrón Vehicular

3.- Constitución de Empresa Operadora de Residuos Solidos (EO-RS) inscrita Registros Públicos vigente

4.- Declaración jurada de los representantes legales

5.- RUC Activo

6.- Antecedentes Policiales del conductor

7.- Derecho de Pago por Permiso de Operación

Notas:

1.- Si la Empresa transporta residuos Solidos Peligrosos, el vehículo deberá cumplir con lo siguiente (Sujeto a inspección ocular)
- Vehículo Color Blanco
- Identificación visible color rojo del tipo de residuo que transporta en ambos lados del compartimiento de carga del vehículo
- Nombre y teléfono de la EO-RS en ambas puertas de la cabina de conducción.
- Número de registro emitido por el MINAM, en ambos lados de la parte de carga del vehículo, en tamaño de 40 por 15 centímetros.

2.- El periodo de vigencia de Permiso de operación para servicio de transporte de carga especial (residuos sólidos municipales y no municipales), es hasta máximo de 4 años; pudiendo renovarse su continuidad, previa evaluación técnica y legal

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Transportes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 866.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA DESPACHO ALCALDIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 232
Correo: atencionalusuario.gtransporte@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte - GERENCIA DE TRANSPORTE	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
28°,29°	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAN	21/12/2017
17°	Ley General de Transporte y Transito	Ley	27181	07/10/1999
55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	21/04/2009
3, 4, 5.1	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN Y REGISTRO POR CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL"

Código: PA3990BE01

Descripción del procedimiento

Cambios de razón de la Empresa del Servicio de Transporte público de personas en la provincia del Santa, debe ser registrado y actualizado en el Sistema Integral de Transportes

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde.

2.- Copia Literal anterior empresa

3.- Declaración jurada de los representantes legales

4.- Copia simple de la Copia Literal emitida por SUNARP (vigente no mayor a 30 dias), acompañada de Declaración Jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Transportes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1011.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 232
Correo: atencionalusuario.gtransporte@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA DESPACHO ALCALDIA

Autoridad competente	Gerente de Transporte - GERENCIA DE TRANSPORTE	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
38°	Reglamento Nacional de Administración de Transportes	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	21/04/2009
3, 4, 5.1	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIONES A EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO"

Código: PA3990EA45

Descripción del procedimiento

El transportista que desee continuar prestando el servicio de transporte, deberá solicitar la renovación dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su autorización," de manera tal que exista continuidad entre la que vence y su renovación

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Contrato de arrendamiento entre la empresa y el propietario del vehículo (Vehículos alquilados)

3.- Certificado de antecedentes policiales o judiciales del conductor (original).

Notas:

1.- El Vehículo será inspeccionado por el personal autorizado por la Gerencia de Transportes

2.- El periodo de vigencia de la renovación de concesión y/o permiso de operaciones a empresas de transporte público, es hasta máximo de 4 años; pudiendo renovarse su continuidad, previa evaluación técnica y legal
3.- Es necesario que el administrado en coordinación con el especialista responsable del presente Procedimiento Administrativo verifique y/o coordine con la Gerencia de Transporte la constancia de no adeudo por papeleta, impuesto vehicular, coactivo u otras deudas afines al transporte, tránsito y vialidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Transportes.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2069.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 232
Correo: atencionalusuario.gtransporte@munisanta.gob.pe

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA CHIMBOTE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte - GERENCIA DE TRANSPORTE	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
55°, 59°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	21/04/2009
59°	Incorpora Disposición complementaria final al Reglamento de la Superintendencia de Transporte Terrestre de personas, cargas y mercancías (SUTRAN) aprobado por D.S. N°033-2009-MTC, Modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por D.S. N° 017-2009-MTC, El Reglamento de Inspecciones Técnicas Vehiculares aprobado por D.S.N° 025-2008-MTC y el Reglamento de Placa Única de Rodaje aprobado por D.S.N° 017-2008-MTC	Decreto Supremo	006-2010-MTC	21/01/2010
3, 4, 5.1	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN, CERTIFICACIÓN Y/O REVALIDACION DE HABILITACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL"

Código: PA39901C48

Descripción del procedimiento

El vehículo debe cumplir con los requerimientos técnicos señalados en el procedimiento de Obtención de Certificado de Operación de transporte de Personal

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Pago por derecho de Tarjeta Única de Circulación - TUC

3.- Copia de Tarjeta de Propiedad del Vehículo

4.- Póliza de Seguro actualizado

5.- Si el conductor no es propietario del vehículo, debe adjuntar el Contrato de arrendamiento entre el propietario del vehículo y la empresa que presta el servicio.

6.- Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular - CITV

7.- Copia simple del SOAT vigente para la modalidad en que presta servicio.

Notas:

1.- El vehículo debe ser revisado por el personal autorizado por la Gerencia de Transportes

2.- Es necesario que el administrado en coordinación con el especialista responsable del presente Procedimiento Administrativo verifique y/o coordine con la Gerencia de Transporte la constancia de no adeudo por papeleta, impuesto vehicular, coactivo u otras deudas afines al transporte, tránsito y vialidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Transportes

Pago por derecho de tramitación

Ómnibus
Monto - S/ 305.00

Microbus
Monto - S/ 211.90

Camioneta Rural
Monto - S/ 196.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 232
Correo: atencionalusuario.gtransporte@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte - GERENCIA DE TRANSPORTE	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
Art. 285°	Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	D.S. N° 009-2004	22/08/2004
Art. 81	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Decreto Ley	Ley Nº 27972	27/05/2003
3, 4, 5.1	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
SECRETARIA GENERAL
CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V°B°
DESPACHO ALCALDIA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN, CERTIFICACIÓN Y HABILITACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS."

Código: PA399072C4

Descripción del procedimiento

Establecer las disposiciones normativas complementarias de regulación del servicio público de transporte especial de pasajeros en vehículo orientada a la satisfacción de las necesidades de los usuarios y al resguardo de sus condiciones de seguridad y salud, así como la protección del ambiente y la comunidad en su conjunto.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Pago por derecho de Tarjeta Única de Circulación - TUC

3.- Copia (autenticada) de la Tarjeta de Propiedad del vehículo que prestará servicio público

4.- Póliza de seguro (SOAT o CAT)

5.- Certificado de Inspección Técnica Vehicular - CITV.

6.- Contrato de Alquiler entre el propietario del vehículo y la Empresa donde presta el Servicio de Transporte.

7.- Certificado de antecedentes policialiales y judiciales de conductor (original).

Notas:

1.- El vehículo debe ser inspeccionado por el personal autorizado

2.- Es necesario que el administrado en coordinación con el especialista responsable del presente Procedimiento Administrativo verifique y/o coordine con la Gerencia de Transporte la constancia de no adeudo por papeleta, impuesto vehicular, coactivo u otras deudas afines al transporte, tránsito y vialidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Transportes.

Pago por derecho de tramitación

Automóviles
Monto - S/ 65.40

Taxi regular independiente
Monto - S/ 132.00

Empresa taxi regular
Monto - S/ 113.70

Empresa taxi Remisse
Monto - S/ 111.40

Ómnibus más 30 pasajeros
Monto - S/ 79.60

Camioneta rural
Monto - S/ 79.60

Moto taxi
Monto - S/ 23.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V° B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 232
Correo: atencionalusuario.gtransporte@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte - GERENCIA DE TRANSPORTE	Gerente Municipal - ALCALDÍA PROVINCIAL
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. 285°	Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	D.S. N° 009-2004	22/08/2004
3, 4, 5.1	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN, CERTIFICACIÓN, HABILITACIÓN Y/O RENOVACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA"

Código: PA3990E43B

Descripción del procedimiento

Todo vehículo de transporte público debe tener su Tarjeta Única de Circulación (TUC), siendo el medio representativo de estar habilitado para el transporte de carga

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Pago por derecho de Tarjeta Única de Circulación

3.- Copia (autenticada).de la tarjeta de propiedad del vehículo

4.- Póliza de seguro (actualizada)

5.- Certificado de Inspección Técnica Vehicular - CITV

6.- Contrato de arrendamiento - entre el propietario del vehículos y la empresa donde presta el servicio

7.- Certificado original de antecedentes policiales o judiciales del conductor

Notas:

1.- Todo Vehículo debe ser revisado por los inspectores y/o personal autorizado por la Gerencia de Transportes

2.- Es necesario que el administrado en coordinación con el especialista responsable del presente Procedimiento Administrativo verifique y/o coordine con la Gerencia de Transporte la constancia de no adeudo por papeleta, impuesto vehicular, coactivo u otras deudas afines al transporte, tránsito y vialidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Transportes

Pago por derecho de tramitación

Volquetes para transporte de materiales de construcción y carguío pesado
Monto - S/ 287.90

Cisterna de Agua
Monto - S/ 322.10

Cisterna de combustible
Monto - S/ 372.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 232
Correo: atencionalusuario.gtransporte@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte - GERENCIA DE TRANSPORTE	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
Art. 81	Ley Orgánica de Municipalicades	Ley	Ley Nº 27972	27/05/2003
Art. 37	Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Supremo	D.S. Nº 025-2008-MTC	24/08/2008
3, 4, 5.1	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION, CERTIFICACION, HABILITACION Y/O RENOVACION PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA ESPECIAL (RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES Y NO MUNICIPALES)"

Código: PA399039F8

Descripción del procedimiento

Todo vehículo que transporta residuos municipales y no municipales que transiten por la jurisdicción provincial, deben estar debidamente habilitados mediante su Tarjeta Única de Circulación emitidos por la Municipalidad Provincial del Santa.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Pago por derecho de Tarjeta Única de Circulación

3.- Copia de tarjeta de propiedad del vehículo

4.- Poliza de seguro (actualizada)

5.- Certificado de inspección técnica Vehicular - CITV

6.- En caso de no ser el propietario, Contrato de alquiler entre el propietario del vehículo y la empresa que presta el servicio

7.- Certificado de antecedentes policiales o judiciales del conductor (original).

Notas:

1.- El Vehículo será inspeccionado por el personal autorizado por la Municipalidad Provincial del Santa

2.- Es necesario que el administrado en coordinación con el especialista responsable del presente Procedimiento Administrativo verifique y/o coordine con la Gerencia de Transporte la constancia de no adeudo por papeleta, impuesto vehicular, coactivo u otras deudas afines al transporte, tránsito y vialidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Transportes

Pago por derecho de tramitación

Camioneta
Monto - S/ 287.70

Camión Hasta 5 Tm.
Monto - S/ 312.40

Camión más de 5 Tm.
Monto - S/ 359.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 232
Correo: atencionalusuario.gtransporte@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes - GERENCIA DE TRANSPORTE	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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
195°	Constitución Política del Perú	Otros	Constitución Política del Perú	29/12/1993
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	28/05/2003
11°	Reglamento Nacional de Administración del Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	21/04/2009
108°	Reglamento Nacional de Vehículos	Decreto Supremo	N° 058-2003-MTC	07/10/2003
3, 4, 5.1	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE V°B° DESPACHO ALCALDIA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN, CERTIFICACIÓN, HABILITACIÓN Y RENOVACION DE VEHÍCULOS PARA EL SERVICIO ESPECIAL – ESCOLAR Y DE PLAYA"

Código: SE3990AC8A

Descripción del procedimiento

El servicio de transporte especial de pasajeros, se orienta al transporte de escolares y el transporte de personas que se dirigen a la playa en épocas de temporada de verano y festividades sociales y culturales

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Pago por derecho de Tarjeta Única de Circulación - TUC

3.- Copia de tarjeta de propiedad (autenticada) del vehículo

4.- Poliza de seguro (actualizada)

5.- Certificado de Inspección Técnica Vehicular - TUC.

6.- Contrato de alquiler entre el propietario y la empresa, en caso de que el vehículo sea alquilado

7.- Certificado de antecedentes policiales o judiciales (original).del conductor

Notas:

1.- El vehículo debe ser inspeccionado por el personal autorizado por la Gerencia de Transportes

2.- Es necesario que el administrado en coordinación con el especialista responsable del presente Procedimiento Administrativo verifique y/o coordine con la Gerencia de Transporte la constancia de no adeudo por papeleta, impuesto vehicular, coactivo u otras deudas afines al transporte, tránsito y vialidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Transportes

Pago por derecho de tramitación

Servicio playa (Ómnibus)
Monto - S/ 151.00

Servicio playa (Camioneta rural y Autos)
Monto - S/ 77.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA DE TRANSPORTE

Teléfono: 043-321331
Anexo: 232
Correo: atencionalusuario.gtransporte@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes - GERENCIA DE TRANSPORTE	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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
27°, 64°, 114°, 103°	Reglamento Nacional de Administración del Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	21/04/2009
3, 4, 5.1	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OCUPACIÓN E INTERRUPCIÓN TEMPORAL DE LA VÍA PÚBLICA (PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS)"

Código: PA399044AD

Descripción del procedimiento

Las personas naturales, entidades públicas y privadas, de acuerdo a sus proyectos o actividades, ocupan las vías públicas interrumpiendo el tránsito vehicular y peatonal; la Municipalidad debe facilitarlo la ocupación por un determinado tiempo.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde.

2.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del administrado o representante legal como persona jurídica.

3.- Croquis de ubicación de la zona de ocupación

4.- Pago de derechos: por ocupación de la vía e inspección ocular.

Notas:

1.- La autorización será mediante acto resolutivo de la Gerencia de Transportes

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Transportes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 99.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 232
Correo: atencionalusuario.gtransporte@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

V° B°

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes - GERENCIA DE TRANSPORTE	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
3-4-5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCREMENTO Y/O SUSTITUCIONES DE UNIDADES VEHICULARES Y OTROS (FLOTA VEHÍCULAR) DE SERVICIO PUBLICO"

Código: PA39908E38

Descripción del procedimiento

La flota vehicular es el número de unidades dispuestas y habilitadas en una empresa, para la prestación del servicio de transporte público autorizado por la Municipalidad Provincial del Santa, en un determinado segmento de mercado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Estudio de Mercado que sustente el incremento de flota, firmado por economista o ingeniero industrial debidamente habilitado

3.- -Declaración Jurada acerca de la autenticidad del representante legal como persona jurídica.
-Padrón vehicular a incrementar
-Consignar el número de RUC en su declaración jurada de la actividad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Transportes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 232
Correo: atencionalusuario.gtransporte@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes - GERENCIA DE TRANSPORTE	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

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
52°	Reglamento Nacional de Administración del Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	21/04/2009
3-4-5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN DE ASOCIACIONES O EMPRESAS DE VEHÍCULOS MENORES (MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS) QUE PRESTAN SERVICIO PUBLICO DE PASAJEROS Y CARGA"

Código: SE3990509A

Descripción del procedimiento

La Municipalidad Distrital de Chimbote tiene competencia para autorizar permiso de operación a las asociaciones o empresas debidamente constituidas para prestar servicio de transporte de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde.

2.- Copia simple de la Copia Literal (vigente no mayor a 30 dias) emitida por SUNARP, acompañada de Declaración Jurada del administrado acerca de su autenticidad.

3.- Declaración jurada de los representantes legales

4.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del representante legal como persona jurídica.

5.- Copia simple Tarjeta de Identificación - SUNARP

6.- Copia simple SOAT o CAT vigente

7.- Copia simple CITV (Certificado de Inspección Técnica Vehicular) por unidad vehicular

8.- I.- La persona natural o jurídica que desee obtener una autorización para la prestación del servicio de transporte de personas, mercancía o mixto, deberá presentar una solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida a la autoridad competente, en la que conste, según corresponda:
1.1.- La Razón o denominación social.
1.2.- El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
1.3.- El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante
1.4.- El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
1.5.- La relación de conductores que se solicita habilitar.
1.6.- El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/ó Propiedad Vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copia de estas
1.7.- Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato.
1.8.- Copia simple del Certificado SOAT físico, salvo que la información de la contratación de la poliza del SOAT se encuentre registrada en la base de datos del Ministerio de Transporte y Comunicaciones, o se cuente con certificado SOAT electrónico.
1.9.- Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente, cuando corresponda.
1.10.- Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.

Notas:

1.- Las unidades vehiculares serán inspeccionadas por el personal debidamente autorizado por la Gerencia de Transportes

2.- Estudio de mercado (incluye: ubicación de paradero y zonas o pueblos de atención) firmado por economista o ingeniero industrial

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Transportes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 489.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 232
Correo: atencionalusuario.gtransporte@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte - GERENCIA DE TRANSPORTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 0	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
4°	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	N°055-2010-MTC	01/12/2010
1°	Reglamento de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en Vehículos Menores Motorizados o No Motorizados	Ordenanza Municipal	N°014-2011-MPS	17/08/2011
3-4-5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
55	REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC	22/04/2009

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION, DUPLICADO Y/O REVALIDACION DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES (MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS) "

Código: PA399065E1

Descripción del procedimiento

Las Municipalidades Provinciales tienen competencia para expedir Licencias de Conducir Vehículos Menores

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- (1) foto tamaño carnet a color fondo blanco

3.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del conductor

4.- Certificado de antecedentes policiales o judiciales

5.- Certificado Médico de aptitud psicosomático (centro Medico Autorizado por el MTC)

6.- Certificado Curso de Educación Vial (Centro Autorizado por el MTC)

Notas:

1.- El postulante a Licencia de Conducir, deberá aprobar Examen de Conocimientos exigido por la Gerencia de Transportes

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Transportes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 98.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 232
Correo: atencionalusuario.gtransporte@munisanta.gob.pe

-

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte - GERENCIA DE TRANSPORTE	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
Sexta Disposición Complementaria Final	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	D.S. 055-2010-MTC	01/12/2010
3-4-5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BAJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE TRANSPORTE DE UNIDADES VEHICULARES DEL SERVICIO PÚBLICO Y SU PASE AL SERVICIO PARTICULAR O VICEVERSA"

Código: PA39906626

Descripción del procedimiento

Dar de baja a un vehículo en el Sistema Integral de Transportes de la Municipalidad, es a solicitud del propietario, por haber cumplido con el el periodo del año de fabricación establecido o por órdenes judiciales.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del propietario del vehículo

3.- Tarjeta de Propiedad

4.- Pago por derecho de baja del sistema integral del transporte

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Transportes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 232
Correo: atencionalusuario.gtransporte@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

V° B°

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
8°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	21/04/2009
5°	Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	N° 016-2009-MTC	21/04/2009
3, 4, 5.1	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA DE UNIDAD(ES) DE EMPRESA A EMPRESA."

Código: PA39900B7D

Descripción del procedimiento

La Municipalidad debe facilitar la transferencia de unidades vehiculares de una empresa hacia otra empresa que estén autorizadas por la Municipalidad Provincial del Santa

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del representante legal como persona jurídica.

3.- Devolución de la Tarjeta Única de Circulación original de la empresa anterior

4.- Renuncia del conductor y/o propietario del vehículo que prestó servicio en la anterior empresa

5.- Pago derecho de transferencia por cada unidad vehicular

Notas:

1.- En caso de deterioro de la Tarjeta Única de Circulación, devolver la parte subsistente; en caso de pérdida presentar la denuncia policial

2.- En caso de pérdida presentar la denuncia policial
3.- Pago de derecho por nueva Tarjeta de Circulación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Transportes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 135.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 232
Correo: atencionalusuario.gtransporte@munisanta.gob.pe

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes - GERENCIA DE TRANSPORTE	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	26/05/2003
3-4-5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DIVERSAS"

Código: PA3990A3E7

Descripción del procedimiento

Son solicitados con el objeto de dejar asentado cualquier situación que el ciudadano o administrado lo requiere en relación al transporte o tránsito.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde.

2.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad de administrado o los administrados

3.- Pago por derecho de Constancia

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Transportes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 232
Correo: atencionalusuario.gtransporte@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes - GERENCIA DE TRANSPORTE	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"USO DE VÍA PÚBLICA PROVISIONAL PARA PARADERO INICIAL Y FINAL"

Código: PA39904938

Descripción del procedimiento

Las empresas autorizadas para el servicio de transporte público de personas, hacen uso de las bermas laterales (de manera provisional) como paradero inicial o final a fin de facilitar que los pasajeros puedan subir y/o bajar del vehículo.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Resolución de Permiso de Operación

3.- Croquis indicando los paraderos inicial y final

4.- No tener deuda pendiente por uso de paradero

5.- Pago del derecho de paradero (anual)

Notas:

1.- El paradero propuesto debe ser inspeccionado en campo por el personal técnico de la Gerencia de Transportes

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Transportes

Pago por derecho de tramitación

1m2 - 15m2
Monto - S/ 706.50

16m2 - 30m2
Monto - S/ 999.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 232
Correo: atencionalusuario.gtransporte@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes - GERENCIA DE TRANSPORTE	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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. 59°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 7°	Reglamento general de transporte	Decreto Supremo	D.S. N° 009-2004-MTC	22/12/2020
Art. 285°	Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	D.S. N° 003 2003 MTC	18/01/2003

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ESPACIO RESERVADO EN LA VÍA PÚBLICA"

Código: PA3990EB14

Descripción del procedimiento

permisos para reservas de espacios en la vía pública con destino a estacionamiento de vehículos frente a edificios ocupados por instituciones oficiales y privadas, en un todo de acuerdo a la presente

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde (Duplicado)

2.- - Declaración Jurada acerca de la autenticidad del administrado y/o representante legal como persona jurídica.
- Croquis de ubicación de la zona reservada que solicita
- Copia placa (s) vehiculo (s) que ocuparán la zona reservada
- Pago del derecho (por m2/Año)

Notas:

1.- Permiso otorgable para espacio reservado en vía publica tendrá vigencia de un año.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Transportes

Pago por derecho de tramitación

1m2 - 10m2
Monto - S/ 1003.00

11m2 - 20m2
Monto - S/ 2003.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 232
Correo: atencionalusuario.gtransporte@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes - GERENCIA DE TRANSPORTE	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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
56°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	18/01/2003
123°	Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	N° 016-2009-MTC	21/04/2009
3 1 5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTROS SERVICIOS EXCLUSIVOS AFINES AL TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD"

Código: PA39908545

Descripción del procedimiento

Toda persona natural o jurídica puede solicitar y/o gestionar algún servicio exclusivo afines al transporte, tránsito y vialidad, según como sea el caso.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del administrado y/o representante legal como persona jurídica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Trasnportes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 232
Correo: atencionalusuario.gtransporte@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes - GERENCIA DE TRANSPORTE	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

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
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
3-4-5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" EXPEDICIÓN DE CARNET DE IDENTIFICACIÓN DE CONDUCTOR"

Código: PA39905F2E

Descripción del procedimiento

La Identificación del Conductor, aumenta la seguridad en los pasajeros, porque mejora las relaciones entre conductor y ciudadano

Requisitos

1.- Solicitud (individual) dirigida al Alcalde

2.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del Conductor

3.- 01 Foto tamaño pasaporte a colores fondo blanco

4.- Pago por derecho de Carnet de Conductor

Notas:

1.- Se entrega dicha documento a los que aprueban el curso de capacitación de seguridad vial

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Transportes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 232
Correo: atencionalusuario.gtransporte@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

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
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
82°	Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	N° 016-2009-MTC	21/04/2009
3-4-5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE RUTAS A EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO"

Código: PA399077A2

Descripción del procedimiento

Autorización a las empresas que prestan servicio de transporte público regular de personas, en una ruta autorizada y que por razones de brindar mejor atención a los usuarios.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del representante legal como persona jurídica.

3.- Declaración jurada de los representantes legales

4.- Copia simple de la Copia Literal de la empresa (vigente no mayor a 30 días) emitida por SUNARP, acompañada de Declaración Jurada del administrado acerca de su autenticidad.

5.- Estudio de Mercado actualizado (Firmado por Economista o Ingeniero Industrial habilitado)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Transportes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2342.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 232
Correo: atencionalusuario.gtransporte@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL V° B°

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE TRANSPORTE	Alcalde - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	5 días hábiles	5 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
8°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	21/04/2009
5°	Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	N° 016-2009-MTC	21/04/2009
55	REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC	22/04/2009
3-4-5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LIBERACION DE VEHICULOS INTERNADOS EN EL DEPOSITO VEHICULAR MUNICIPAL POR ORDEN JUDICIAL, MINISTERIO PUBLICO, U OTRA ENTIDAD"

Código: PA39900C4B

Descripción del procedimiento

Los vehículos internados por orden judicial, Ministerio Público, u otra entidad que con oficio ordenan el internamiento y/o liberación del Depósito Vehicular Municipal o locales afines de la Municipalidad Provincial del Santa, la Gerencia de Transportes tiene la gestión de liberarlos, bajo cumplimiento de derechos por custodia y/o conservación de la unidad vehicular.

Requisitos

1.- Documento dirigido a la autoridad edil requiriendo la Liberación del vehículo

2.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del representante legal como persona jurídica que recepcionará el vehículo según la orden

3.- Copia simple del oficio de la Comisaria que intervino el vehículo según sea el caso

4.- Copia simple de la constancia de internamiento según sea el caso

5.- Copia simple de la Tarjeta de Propiedad del vehículo internado

6.- Pago de derechos de internamiento según las tasas establecidas por cada tipo de vehículo (Trayler, Camión, automóvil, mototaxi, moto lineal, triciclo y análogos)

Notas:

1.- Toda Orden de Libertad debe ser expedido por la Gerencia de Transportes o el personal autorizado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Transporte
Atención telefónica: 043-321331

Pago por derecho de tramitación

BUSES Y CAMIONES, (7 DÍAS DE CALENDARIO)
Monto - S/ 71.40

AUTOMÓVIL Y CAMIONETA RURAL, (7 DÍAS DE CALENDARIO)
Monto - S/ 58.20

MOTO TAXI Y MOTO LINEAL, (7 DÍAS DE CALENDARIO)
Monto - S/ 36.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

V°B°

GERENCIA DE TRANSPORTE

Teléfono: 043-321331
Anexo: 232
Correo: atencionalusuario.gtransporte@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes - GERENCIA DE TRANSPORTE	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
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 cue dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
3-4-5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
55	REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC	22/04/2009

39

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

T U P A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

--- O.D. REGISTRO CIVIL ---

2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA3990BA8B

Descripción del procedimiento

El matrimonio es la unión voluntariamente concertada por un varón y una mujer legalmente aptos para ella y formalizada con sujeción a las disposiciones de este Código, a fin de hacer vida común.
El marido y la mujer tienen en el hogar autoridad, consideraciones, derechos, deberes y responsabilidades iguales.

Requisitos

1.- Apertura expediente matrimonial.

2.- Copia simple de la partida de nacimiento de ambos contrayentes (actualizada).

3.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad de los contrayentes y/o testigos.

4.- Certificado de soltería de ambos contrayentes, expedidos por la Oficina Registral del lugar de nacimiento.

5.- Publicación del edicto matrimonial en el diario oficial y/o diario de mayor circulación de la localidad, por única vez 8 días antes del matrimonio.

6.- Certificado médico prenupcial expedido por el Centro Médico Municipal (no mayor de 30 días, después de su expedición)

7.- Pago por derecho

Notas:

1.- Ceremonia celebrada por el Sr. Alcalde, 30% adicional al monto fijado.

2.- Si el matrimonio es realizado fuera de la Municipalidad se pagará un derecho adicional.

3.- Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. Las copias simples será aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y tendrán el mismo valor que los documentos originales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. O.D. REGISTRO CIVIL
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 214

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

O.D. REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 214
Correo: atencionalusuario.rcivil@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de O.D. Registro Civil - O.D. REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
239° y siguientes.	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
1° y 2°.	Ley que modifica el inciso 3. del articulo 243° y el artículo 248° del código civil.	Ley	N° 27118	05/05/1999
1° y 2°.	Ley que modifica los artículos 46°, 241°, inciso 1. 389° y 393° del código civil.	Ley	N° 27201	12/11/1999
1°	Ley de la simplificación de la Certificación Domiciliaria	Ley	N° 28882	16/09/2006
	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	Nº 26497	11/07/1995
43° y siguientes.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	23/05/1998
3-4-5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
49	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY Nº 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	22/01/2019
Art. 5.1°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 49.1.1 , Art. 49.3	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL DE MENORES."

Código: PA3990061F

Descripción del procedimiento

El matrimonio es la unión voluntariamente concertada por un varón y una mujer legalmente aptos para ella y formalizada con sujeción a las disposiciones de este Código, a fin de hacer vida común; formalizando e inscribiendo ante las autoridades civiles (registro civil, administración pública, jueces o autoridades municipales) con autorización de los padres.

Requisitos

1.- Apertura expediente matrimonial.

2.- Copia simple de la partida de nacimiento de ambos contrayentes (actualizada).

3.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad de los contrayentes y/o testigos no familiares, autenticadas por el fedatario de la Municipalidad Provincial del Santa.

4.- Certificado de soltería de ambos contrayentes, expedidos por la Oficina Registral del lugar de nacimiento.

5.- Publicación del Edicto Matrimonial en el diario oficial y/o diario de mayor circulación de la localidad, por única vez ocho días antes del matrimonio.

6.- En caso de requerirse la NO publicación del edicto matrimonial, se solicitará la dispensa de la publicación mediante solicitud dirigida al alcalde.

7.- Certificado médico prenupcial expedido por el Centro Médico Municipal (No mayor de 30 días después de su expedición).

8.- Dispensa Judicial de minoría de edad o consentimiento de los padres.

9.- Pago del derecho

10.- Certificado Domiciliario

Notas:

1.- Si el matrimonio es realizado fuera de la Municipalidad se pagará un derecho adicional.

2.- Ceremonia celebrada por el Sr. Alcalde 30% adicional al monto fijado a domicilio.
3.- Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. Las copias simples será aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y tendrán el mismo valor que los documentos originales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. O.D. REGISTRO CIVIL
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 214

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA — Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

O.D. REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 214
Correo: atencionalusuario.rcivil@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de O.D. Registro Civil - O.D. REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
239° y Siguientes.	Código Civil.	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
1° y 2°	Ley que modifica el inciso 3. del articulo 243° y el artículo 248° del código civil.	Ley	27118	05/05/1999
1° y 2°	Ley que modifica los artículos 46°, 241°, inciso 1. 389° y 393° del código civil.	Ley	N° 27201	12/11/1999
1°	Ley de la simplificación de la Certificación Domiciliaria	Ley	N° 28882	16/09/2006
	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	Nº 26497	11/07/1995
43° y siguientes.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	23/05/1998
3-4-5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
49	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY Nº 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	22/01/2019
Art. 5.1°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 49.1.1 y Art. 49.3	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444,Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL DE VIUDO."

Código: PA39905CF7

Descripción del procedimiento

Matrimonio es el que se contrae, formaliza e inscribe ante las autoridades civiles (registro civil, administración pública, jueces o autoridades municipales)

Requisitos

1.- Apertura expediente matrimonial.

2.- Copia simple de la partida de nacimiento de ambos contrayentes (actualizada).

3.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad de los contrayentes y/o testigos no familiares, autenticadas por el fedatario de la Municipalidad Provincial del Santa.

4.- Certificado domiciliario

5.- Publicación del Edicto Matrimonial en el diario oficial y/o diario de mayor circulación de la localidad, por única vez ocho días antes del matrimonio.

6.- En caso de requerirse la NO publicación del edicto matrimonial, se solicitará la dispensa de la publicación mediante solicitud dirigida al alcalde.

7.- Certificado médico prenupcial expedido por el Centro Médico Municipal (No mayor de 30 días después de su expedición).

8.- Partida de matrimonio y defunción del cónyuge.

9.- Pago por derecho

Notas:

1.- Si el matrimonio es realizado fuera de la Municipalidad se pagará un derecho adicional.

2.- Ceremonia celebrada por el Sr. Alcalde 30% adicional al monto fijado a domicilio.
3.- Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y tendrán el mismo valor que los documentos originales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. O.D. REGISTRO CIVIL
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 214

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 81.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

O.D. REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 214
Correo: atencionalusuario.rcivil@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de O.D. Registro Civil - O.D. REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
243° y 248°	CÓDIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
43° y Siguientes.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	23/04/1998
1°	LEY DE LA SIMPLIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA	Ley	N° 28882	16/09/2006
3-4-5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
49	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	22/01/2019
Art. 49.1.1 y Art. 49.3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 5.1°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

" MATRIMONIO CIVIL DE DIVORCIADO"

Código: PA399094C2

Descripción del procedimiento

El matrimonio es la unión voluntariamente concertada por un varón y una mujer legalmente aptos para ella y formalizada con sujeción a las disposiciones de este Código, a fin de hacer vida común.
El marido y la mujer tienen en el hogar autoridad, consideraciones, derechos, deberes y responsabilidades iguales.

Requisitos

1.- Apertura expediente matrimonial.

2.- Copia original de la partida de nacimiento de ambos contrayentes (actualizada).

3.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad de los contrayentes y/o testigos no familiares, autenticadas por el fedatario de la Municipalidad Provincial del Santa.

4.- Certificado de soltería de ambos contrayentes, expedidos por la Oficina Registral del lugar de nacimiento (en caos uno sea soltero).

5.- Publicación del Edicto Matrimonial en el diario oficial y/o diario de mayor circulación de la localidad, por única vez ocho días antes del matrimonio.

6.- En caso de requerirse la NO publicación del edicto matrimonial, se solicitará la dispensa de la publicación mediante solicitud dirigida al alcalde.

7.- Certificado médico prenupcial expedido por el Centro Médico Municipal (No mayor de 30 días después de su expedición).

8.- Partida de matrimonio con anotación marginal de divorcio y sentencia judicial de disolución de vínculo matrimonial

9.- Pago por derecho

Notas:

1.- Si el matrimonio es realizado fuera de la Municipalidad se pagará un derecho adicional.

2.- Ceremonia celebrada por el Sr. Alcalde 30% adicional al monto fijado a domicilio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. O.D. REGISTRO CIVIL
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 214

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 78.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUPERVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL V° B°

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

O.D. REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 214
Correo: atencionalusuario.rcivil@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de O.D. Registro Civil - O.D. REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
239° y Siguientes.	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
1° y 2°.	Ley que modifica el inciso 3. del articulo 243° y el artículo 248° del código civil.	Ley	N° 27118	05/05/1999
1° y 2°.	Ley que modifica los artículos 46°, 241°, inciso 1. 389° y 393° del código civil.	Ley	N° 27201	12/11/1999
1°	Ley de la simplificación de la Certificación Domiciliaria	Ley	N° 28882	16/09/2006
	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	Nº 26497	11/07/1995
43° y siguientes.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	23/05/1998
3-4-5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
49	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY Nº 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	22/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR ERROR REGISTRAL"

Código: PA3990AA39

Descripción del procedimiento

La rectificación administrativa, tiene por objeto la modificación del estado civil de las personas a que se refiere tal registro, así como de la rectificación o aclaración de alguno de sus datos y de cualquier otra circunstancia especial relacionada con el acto o el hecho que consigne

Requisitos

1.- Solicitud del Interesado.

2.- Partida Original a rectificarse.

3.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del solicitante o apoderado.

4.- Publicación en el diario oficial local.

5.- Documento sustento o probatorio de acuerdo al acta.

6.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. O.D. REGISTRO CIVIL
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 214

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 68.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

O.D. REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 214
Correo: atencionalusuario.rcivil@munisanta.gob.pe

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de O.D. Registro Civil - O.D. REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71°, 72° y 73°	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
	"PROCEDIMIENTOS REGISTRALES PARA LA INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES Y ACTOS MODIFICATORIOS DEL ESTADO CIVIL ANTE OFICINAS AUTORIZADAS"	Otros	RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 49-2017/SGEN/RENIEC	10/08/2017
3-4-5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
49	TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	22/01/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CIVIL EN ARTÍCULO MORTIS"

Código: PA3990E35E

Descripción del procedimiento

El matrimonio "in articulo mortis", también llamado matrimonio por causa de muerte, hace referencia al matrimonio en el que uno de los contrayentes está a punto de morir, por lo cual las legislaciones permiten acelerar los trámites necesarios

Requisitos

1.- Apertura expediente matrimonial.

2.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad de los contrayentes y/o testigos no familiares.

3.- Copia simple de la partida parroquial actualizada.

5.- Pago por derecho

6.- Certificado domiciliario

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. O.D. REGISTRO CIVIL
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 214

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

O.D. REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 214
Correo: atencionalusuario.rcivil@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

V° B°

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de O.D. Registro Civil - O.D. REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
268°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
44° y 55°	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	N° 26497	11/07/1995
3-4-5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
49	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	22/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

" RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD (NOTARIAL, JUDICIAL, POR ESCRITURA PÚBLICA)"

Código: PA39909B95

Descripción del procedimiento

El reconocimiento de paternidad (Notarial, Judicial, Escritura Pública), es una decisión derivada de un proceso que tiene autoridad de cosa juzgada.

Requisitos

1.- Oficio y parte con Resolución judicial consentida o ejecutoriada

2.- Pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. O.D. REGISTRO CIVIL
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 214

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

O.D. REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 214
Correo: atencionalusuario.rcivil@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de O.D. Registro Civil - O.D. REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

V° B°

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
386°	CÓDIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
	LEY QUE REGULA EL PROCESO DE FILIACIÓN JUDICIAL DE PATERNIDAD EXTRAMATRIMONIAL	Ley	Nº 28457	07/01/2005
	LEY QUE MODIFICA EL PROCESO DE FILIACIÓN JUDICIAL DE PATERNIDAD EXTRAMATRIMONIAL	Ley	N° 30628	02/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE SENTENCIA EXTRANJERA DE DIVORCIO"

Código: PA39902760

Descripción del procedimiento

Por Resolución Judicial firme o consentida que reconoce la sentencia, la cual se anotara en la parte marginal o el reverso del Acta como Acta de Disolución del Vínculo Matrimonial.

Requisitos

1.- Parte Judicial de reconocimiento de sentencia extranjera de divorcio

2.- Sentencia de divorcio traducida al castellano, visado por la Embajada de origen y Ministerio de Relaciones exteriores de Perú

3.- Pago de derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. O.D. REGISTRO CIVIL
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 214

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 151.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

O.D. REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 214
Correo: atencionalusuario.rcivil@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de O.D. Registro Civil - O.D. REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

V° B°

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
2102° y Siguientes	CÓDIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO DE PERUANOS CELEBRADOS EN EL EXTRANJERO."

Código: PA39907C70

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se asienta un Acta de Nacimiento en la Oficina Registra) Consular en virtud de una Resolución Administrativa o Parte Judicial o Notarial de Adopción, expedida en territorio nacional y/o extranjero de un peruano cuyo nacimiento fue inscrito en la Oficina Registral Consular correspondiente.

Requisitos

1.- Apertura expediente matrimonial.

2.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad de los contrayentes.

3.- Partida de matrimonio traducida al idioma castellano, Visado por la embajada de origen y Certificado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Lima - Perú ó Apostilla de la Haya en Perú.

4.- La inscripción se hará en el plazo de 90 días de ingresado al Perú, vencido este plazo, la inscripción solo procederá a través del Poder Judicial.

5.- Certificado domiciliario

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.O.D. REGISTRO CIVIL
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 214

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 332.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

O.D. REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 214
Correo: atencionalusuario.rcivil@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MPS GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL V° B°

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de O.D. Registro Civil - O.D. REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
47°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	23/04/1998
	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas	Otros	RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 49-2017/SGEN/RENIEC	10/08/2017
248° y Siguientes	CÓDIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
3-4-5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
40	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	22/01/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR MUERTE PRESUNTA."

Código: PA3990A547

Descripción del procedimiento

a muerte presunta, o declaración de fallecimiento, es una situación jurídica constituida por la declaración judicial que presume el fallecimiento de una persona pese a no haberse podido encontrar su cadáver para determinarla médicamente, y que puede realizarse tras el correspondiente expediente cuando no se tuviere noticia de la persona pasado determinado tiempo, respecto de personas que por haber desaparecido en circunstancias o desde tiempo que permite presumirla fallecida.

Requisitos

1.- Parte Judicial remitido por el Juzgado Civil Especializado conteniendo la Resolución Judicial firme que declara el fallecimiento de la persona

2.- Pago de derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. O.D. REGISTRO CIVIL
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 214

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

O.D. REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 214
Correo: atencionalusuario.rcivil@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de O.D. Registro Civil - O.D. REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

V°B° PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

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
44°	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Nº 26497	12/07/1995
3°, 49°, 50°, 53°, 65°, 67°, 70° y 98°.	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	23/04/1998
63°	CÓDIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIONES MARGINALES"

Código: PA399008C0

Descripción del procedimiento

La modificación, adición, corrección o supresión de los datos originalmente inscritos en un acta registral, pueden ser tramitadas por los interesados mediante los procedimientos administrativos, notariales o judiciales, de acuerdo a las competencias que la ley establece para estas vías.

Requisitos

1.- Parte Jurídico o Notarial

3.- Exhibir el DNI del presentante del título, en caso de extranjeros exhibir el Carnet de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

4.- Pago de derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. O.D. REGISTRO CIVIL
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 214

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

O.D. REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 214
Correo: atencionalusuario.rcivil@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	Jefe de O.D. Registro Civil - O.D. REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 15	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
44° y 45°	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	N° 26497	11/07/1995
97°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	23/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPROGRAMACIÓN DE CEREMONIA MATRIMONIAL"

Código: PA39906D7A

Descripción del procedimiento

La reprogramación tiene la finalidad de volver a planificar la ceremonia matrimonial, con la finalidad que se desarrolle plenamente y en el tiempo establecido.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde.

2.- Publicación de Edicto Matrimonial o dispensa

3.- Pago del derecho

Notas:

1.- La reprogramación estará sujeta a la disponibilidad de los horarios de matrimonios previamente programados.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. O.D. REGISTRO CIVIL
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 214

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

O.D. REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 214
Correo: atencionalusuario.rcivil@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL

	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
239º	CÓDIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
250º	CÓDIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE PARTIDA DE DEFUNCIÓN POR ORDEN JUDICIAL"

Código: PA39902068

Descripción del procedimiento

Un certificado, acta o partida de defunción viene a ser el documento legal y oficial donde se constata el día y la hora del deceso o muerte de una persona, así como su nombre y el detalle del fallecimiento; siendo necesario su inscripción en los Registros Civiles.

Requisitos

1.- Parte judicial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. O.D. REGISTRO CIVIL
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 214

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

O.D. REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 214
Correo: atencionalusuario.rcivil@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registros del Estado Civil - O.D. REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7° y 44°	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Nº 26497	14/07/1995
3°, 15°, 50°	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
	PROCEDIMIENTOS REGISTRALES PARA LA INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES Y ACTOS MODIFICATORIOS DEL ESTADO CIVIL ANTE OFICINAS AUTORIZADAS	Otros	RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 049-2017-SGEN/RENIEC	09/08/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA SECRETARIA GENERAL V°B° CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CANCELACIÓN DE PARTIDAS POR DUPLICIDAD"

Código: PA3990E493

Descripción del procedimiento

Partida de Nacimiento; sustentando la cancelación por duplicidad de partidas.

Requisitos

1.- Oficio y Resolución del RENIEC.

2.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. O.D. REGISTRO CIVIL
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 214

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

O.D. REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 214
Correo: atencionalusuario.rcivil@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registros del Estado Civil - O.D. REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

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	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
	PROCEDIMIENTOS REGISTRALES PARA LA INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES Y ACTOS MODIFICATORIOS DEL ESTADO CIVIL ANTE OFICINAS AUTORIZADAS	Otros	RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 049-2017-SGEN/RENIEC	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL MASIVO"

Código: PA3990C198

Descripción del procedimiento

Matrimonio que se contrae, formaliza e inscribe ante las autoridades civiles (registro civil, administración pública, jueces o autoridades municipales) de manera gratuita.

Requisitos

1.- Formulario Solicitud de Matrimonio Civil, compromiso matrimonial debidamente suscritos por los contrayentes (gratuito).

2.- Copia certificada de las partidas de nacimiento actualizada.

3.- Declaración Jurada de soltería.

4.- Certificado de soltería de ambos contrayentes, expedidos por la Oficina Registral del lugar de nacimiento.

5.- Publicación del edicto matrimonial en el diario oficial y/o diario de mayor circulación de la localidad, por única vez 8 días antes del matrimonio, por cuenta de los contrayentes.

6.- Certificado médico prenupcial expedido por el Centro Médico Municipal (no mayor de 30 días, después de su expedición) de manera gratuita.

7.- Declaración domiciliaria.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. O.D. REGISTRO CIVIL
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 214

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

O.D. REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 214
Correo: atencionalusuario.rcivil@munisanta.gob.pe

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

SANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de O.D. Registro Civil - O.D. REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248° y Siguientes.	CÓDIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Nº 26497	28/06/1995
43°	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	23/05/1998
	LEY DE LA SIMPLIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA	Ley	N° 28882	16/09/2006

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPOSICIÓN DE HECHOS VITALES"

Código: PA3990FF76

Descripción del procedimiento

Procedimiento registral que repone las actas o partidas de nacimiento, matrimonio o defunción desaparecidas o destruidas a causa de negligencia, actos delictivos o hechos fortuitos en las oficinas registrales del país

Requisitos

1.- Formato de trámite debidamente llenado

2.- Certificado domiciliario

3.- Declaración Jurada acerca de la autenticidad del solicitante o apoderado.

4.- Documentos de sustento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. O.D. REGISTRO CIVIL
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 214

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

O.D. REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 214
Correo: atencionalusuario.rcivil@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

V° B°

Autoridad competente	JEFE O.D. REGISTRO CIVIL - O.D. REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Nº 26497	14/07/1995
	LEY QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN DESTRUIDAS O DESAPARECIDAS POR NEGLIGENCIA, HECHOS FORTUITOS O ACTOS DELICTIVOS	Ley	Nº 29312	07/01/2009
	Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria	Ley	28882	16/09/2006
3-4-5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
49	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY Nº 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	22/01/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIONES JUDICIALES"

Código: PA3990D2B7

Descripción del procedimiento

Estos procesos se realizan ante los juzgados de paz. Se solicita cuando no existe algún documento para verificar los datos correctos.

Requisitos

1.- Oficio y parte con Resolución judicial consentida o ejecutoriada

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. O.D. REGISTRO CIVIL
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 214

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

O.D. REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 214
Correo: atencionalusuario.rcivil@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE O.D. REGISTRO CIVIL - O.D. REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
74°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
DI- 415-GRC/032	PROCEDIMIENTOS REGISTRALES PARA LA INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES Y ACTOS MODIFICATORIOS DEL ESTADO CIVIL ANTE OFICINAS AUTORIZADAS)	Otros	RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 049-2017-SGEN/RENIEC	09/08/2017
71°	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
56°	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	14/07/1995

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARIA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDIA

V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIONES NOTARIALES"

Código: PA39901E8E

Descripción del procedimiento

Cuando la rectificación tenga por objeto corregir los errores y omisiones de acta de nacimiento que resulten evidente de acuerdo a la información de la propia partida o de otros documentos probatorios.

Requisitos

1.- Oficio o Parte Notarial

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. O.D. REGISTRO CIVIL
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 214

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

O.D. REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-321331
Anexo: 214
Correo: atencionalusuario.rcivil@munisanta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE O.D. REGISTRO CIVIL - O.D. REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
56°	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	14/07/1995
74°	CÓDIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
DI- 415-GRC/032	PROCEDIMIENTOS REGISTRALES PARA LA INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES Y ACTOS MODIFICATORIOS DEL ESTADO CIVIL ANTE OFICINAS AUTORIZADAS	Otros	RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 049-2017-SGEN/RENIEC	09/08/2017

Denominación del Servicio

"PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL DE OTRAS MUNICIPALIDADES."

Código: PA3990F1DB

Descripción del Servicio

La inscripción registral del matrimonio civil, se realiza en virtud de la remisión por la autoridad pertinente o presentación por los interesados del Acta de Celebración, correspondiendo al Registrador Civil una vez dada su conformidad a dicho documento, efectuar el asiento registral, cuyos datos integrantes deben constituir una transcripción del Acta de Celebración.

Requisitos

1.- Oficio expedido por la Municipalidad donde se casarán.

2.- Edicto autorizado y firmado por el titular del registro civil de la Institución de origen.
3.- Pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. O.D. REGISTRO CIVIL
Atención telefónica: 043-321331 Anexo 214

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Tarjeta de Débito:
visa
Tarjeta de Crédito:
visa

Plazo

20 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

O.D. REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-321331
Anexo: 214
Correo: atencionalusuario.rcivil@munisanta.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
DI- 415-GRC/032	PROCEDIMIENTOS REGISTRALES PARA LA INSCRIPCIÓN	Otros	RESOLUCIÓN	09/08/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° SECRETARÍA GENERAL CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° DESPACHO ALCALDÍA

V°B°

	DE HECHOS VITALES Y ACTOS MODIFICATORIOS DEL ESTADO CIVIL ANTE OFICINAS AUTORIZADAS		SECRETARIAL N° 049-2017-SGEN/RENIEC	
248° al 252°	CÓDIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
43°	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998