

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

Normas que aprueba o modifican el TUPA

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° 35
1.5 Industria, negocio y emprendimiento	
CESE DE ACTIVIDADES	N° 36
1.6 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
SEPARACIÓN CONVENCIONAL	N° 38
DIVORCIO ULTERIOR	N° 40
1.7 Tributación y aduanas	
DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA CON MENOR BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 42
BAJA POR DUPLICIDAD O IMPUTACIÓN INDEBIDA DE REGISTRO DE PREDIOS	N° 44
BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL DE 50 UIT PARA PENSIONISTAS, Y	N° 46
EXONERACIÓN DE ARBITRIOS MUNICIPALES 50%	
BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL DE 50 UIT PARA PERSONA ADULTA MAYOR	N° 48
INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 50

CAMBIO DE USO DEL PREDIO PARA ARBITRIOS MUNICIPALES E IMPUESTO PREDIAL	N° 52
DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA DE IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR CON MENOR BASE IMPONIBLE	N° 54
INAFECCIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA	N° 56
EXONERACION DEL IMPUESTO A LOS ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS	N° 58
DEVOLUCIÓN O COMPENSACIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA	N° 60
PRESCRIPCIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIA EN VÍA ORDINARIA	N° 62
RECURSO DE APELACIÓN - INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA	N° 64
RECURSO DE RECLAMACIÓN EXTEMPORANEO	N° 66
RECURSO DE APELACION EXTEMPORANEO	N° 68
EXONERACIÓN DE ARBITRIOS MUNICIPALES - INDIGENCIA ECONÓMICA, DISCAPACIDAD O EXTREMA PROBREZA	N° 70
OBSERVACIÓN A LA TASACIÓN	N° 72
PRESCRIPCIÓN DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS (PAPELETAS DE TRANSITO) - VÍA ORDINARIA	N° 74
NULIDAD O ANULABILIDAD DE ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	N° 76
DESCARGOS DE PAPELETAS DE TRANSITO (NULIDAD)	N° 78
SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA	N° 80
VARIACIÓN DE MEDIDA DE EMBARGO	N° 82
RECURSO DE RECLAMACIÓN	N° 84
NULIDAD DE ACTO PROCESAL EN VIA ORDINARIA	N° 86
POSTERGACIÓN DE DILIGENCIA	N° 88
DESAFECTACIÓN DEL BIEN EMBARGADO	N° 90
DEVOLUCIÓN DE CEDULAS DE NOTIFICACIÓN	N° 92
INCORPORACIÓN AL PROCESO COACTIVO DE TERCEROS	N° 94
APELACIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE DENIEGA LA TERCERÍA DE PROPIEDAD	N° 96
TERCERÍA DE PROPIEDAD	N° 98
LEVANTAMIENTO DE EMBARGO	N° 100
DILIGENCIAMIENTO DE EXHORTO	N° 102
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° 104
1.9 Medio ambiente	
INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESA OPERADORA DE RESIDUOS SÓLIDOS	N° 107
1.10 Inmuebles y vivienda	
DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR REGULARIZACIÓN DEL TRACTO SUCESIVO (Procedimiento Integral)	N° 109
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (Aprobación automática con firma de profesionales)	N° 111
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° 113
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS	N° 115

MENORES (Según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Aprobación automática 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° 117
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS PERIMÉTRICOS	N° 119
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° 121
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las FF.AA), DE CARÁCTER POLICIAL (PNP) Y ESTABLTOOS PENITENCIARIOS que deben ejecutarse con sujeción a los planes de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano Aprobación automática con firma de profesionales)	N° 123
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° 125
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° 127
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° 130
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° 132
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° 134
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° 136
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° 139
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica) EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	N° 142
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° 145
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° 148
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	N° 151

techada).

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° 154
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° 157
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° 160
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° 163
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° 166
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos) EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	N° 169
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° 172
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° 175
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° 178
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° 181
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° 184
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° 187
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° 190
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° 193
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° 196

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.	N° 199
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la Licencia de Edificación)	N° 202
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C y D - COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación).	N° 204
MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)	N° 206
MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)	N° 208
MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD C y D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)	N° 210
MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD C - REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales)	N° 212
PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)	N° 214
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS (para Modalidad A)	N° 216
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS (solo en las modalidades B, C y D).	N° 218
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (SIN VARIACIONES)	N° 220
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (CON VARIACIONES CONSIDERADAS NO SUSTANCIALES)	N° 222
DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA	N° 225
ANTEPROYECTO EN CONSULTA (con una vigencia de 36 meses) (para las modalidades B,C, y D)	N° 227
LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN	N° 229
APROBACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA	N° 231
PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA (por doce (12) meses calendarios y por única vez)	N° 233
AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE ESTACIONES DE BASE Y/O ANTENAS DE TELECOMUNICACIONES	N° 235
CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE OBRA Y/O CONFORMIDAD DE OBRA	N° 237
CERTIFICADO DE INFORMACIÓN CATASTRAL O NEGATIVO DE ZONA CATASTRADA (A TERCEROS)	N° 239
CERTIFICADO ARANCELARIO DE PREDIOS	N° 241
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A (Aprobación automática con firma de profesionales)	N° 243
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B (Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad o con evaluación previa por los Revisores Urbanos).	N° 246
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)	N° 249
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	N° 252
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA-MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos o la Comisión Técnica)	N° 255
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° 259
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA	N° 262

MODALIDAD C, y D	
APROBACIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES	N° 265
APROBACIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES	N° 267
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS (ubicado dentro del Área Urbana o de Expansión Urbana)	N° 269
SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO.	N° 271
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	N° 273
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	N° 275
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD / COMPATIBILIDAD DE USO	N° 277
CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS	N° 279
CONSTANCIA DE POSESIÓN DE TERRENOS EN PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN Y TITULACIÓN	N° 281
CONSTANCIA DE POSESIÓN DE TERRENOS OCUPADOS POR POSESIONES INFORMALES, CENTROS URBANOS INFORMALES Y URBANIZACIONES POPULARES	N° 283
CONSTANCIA DE POSESIÓN DE TERRENOS EN PROCEDIMIENTOS DE FORMALIZACIÓN POR COFOPRI	N° 285
VALIDACIÓN DE TRANSFERENCIA DE LOTE EN PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN Y TITULACIÓN	N° 287
DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR REGULARIZACIÓN DEL TRACTO SUCESIVO (Procedimiento Individual)	N° 289
1.11 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS Y AVISOS PUBLICITARIOS	N° 291
1.12 Otros	
AUTORIZACIÓN DE EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	N° 293
1.13 Transporte y vehículos	
PERMISO DE OPERACIÓN TRANSPORTE PUBLICO.	N° 295
PERMISO DE OPERACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA ESPECIAL (RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES Y NO MUNICIPALES)	N° 297
INSCRIPCIÓN Y REGISTRO POR CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL	N° 299
RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIONES A EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO	N° 301
INSCRIPCIÓN, CERTIFICACIÓN Y/O REVALIDACION DE HABILITACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL	N° 303
INSCRIPCIÓN, CERTIFICACIÓN Y HABILITACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS.	N° 305
INSCRIPCIÓN, CERTIFICACIÓN, HABILITACIÓN Y/O RENOVACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA	N° 307
INSCRIPCIÓN, CERTIFICACION, HABILITACION Y/O RENOVACION PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA ESPECIAL (RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES Y NO MUNICIPALES)	N° 309
INSCRIPCIÓN, CERTIFICACIÓN, HABILITACIÓN Y RENOVACION DE VEHÍCULOS PARA EL SERVICIO ESPECIAL – ESCOLAR Y DE PLAYA	N° 311
OCUPACIÓN E INTERRUPCIÓN TEMPORAL DE LA VÍA PÚBLICA (PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS)	N° 313
INCREMENTO Y/O SUSTITUCIONES DE UNIDADES VEHICULARES Y OTROS (FLOTA VEHÍCULAR) DE SERVICIO PUBLICO	N° 315
PERMISO DE OPERACIÓN DE ASOCIACIONES O EMPRESAS DE VEHÍCULOS MENORES (MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS) QUE PRESTAN SERVICIO PUBLICO DE PASAJEROS Y CARGA	N° 317

EXPEDICION, DUPLICADO Y/O REVALIDACION DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES (MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS)	N° 319
BAJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE TRANSPORTE DE UNIDADES VEHICULARES DEL SERVICIO PÚBLICO Y SU PASE AL SERVICIO PARTICULAR O VICEVERSA	N° 321
TRANSFERENCIA DE UNIDAD(ES) DE EMPRESA A EMPRESA.	N° 323
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DIVERSAS	N° 325
USO DE VÍA PÚBLICA PROVISIONAL PARA PARADERO INICIAL Y FINAL	N° 327
ESPACIO RESERVADO EN LA VÍA PÚBLICA	N° 329
OTROS SERVICIOS EXCLUSIVOS AFINES AL TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD	N° 331
EXPEDICIÓN DE CARNET DE IDENTIFICACIÓN DE CONDUCTOR	N° 333
AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE RUTAS A EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO	N° 335
1.14 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
MATRIMONIO CIVIL	N° 337
MATRIMONIO CIVIL DE MENORES.	N° 339
MATRIMONIO CIVIL DE VIUDO.	N° 341
MATRIMONIO CIVIL DE DIVORCIADO	N° 343
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR ERROR REGISTRAL	N° 345
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CIVIL EN ARTÍCULO MORTIS	N° 347
RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD (NOTARIAL, JUDICIAL, POR ESCRITURA PÚBLICA)	N° 349
RECONOCIMIENTO DE SENTENCIA EXTRANJERA DE DIVORCIO	N° 351
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO DE PERUANOS CELEBRADOS EN EL EXTRANJERO.	N° 353
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR MUERTE PRESUNTA.	N° 355
ANOTACIONES MARGINALES	N° 357
REPROGRAMACIÓN DE CEREMONIA MATRIMONIAL	N° 359
INSCRIPCION DE PARTIDA DE DEFUNCIÓN POR ORDEN JUDICIAL	N° 361
CANCELACIÓN DE PARTIDAS POR DUPLICIDAD	N° 363
MATRIMONIO CIVIL MASIVO	N° 365
REPOSICIÓN DE HECHOS VITALES	N° 367
RECTIFICACIONES JUDICIALES	N° 369
RECTIFICACIONES NOTARIALES	N° 371
1.15 Industria, negocio y emprendimiento	
EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS	N° 373
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	N° 375
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL RIESGO ALTO	N° 377
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	N° 379
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	N° 381
1.16 Transporte y vehículos	
INSCRIPCION, CERTIFICACION, HABILITACION Y/O RENOVACION PARA VEHICULOS COMERCIALIZADORES	N° 383
1.17 Industria, negocio y emprendimiento	

EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE MÁS DE 3,000 PERSONAS	N° 385
1.18 Tributación y aduanas	
INAFECCIÓN DE IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR	N° 387
1.19 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS	N° 389
1.20 Tributación y aduanas	
RECURSO DE APELACIÓN TRIBUTARIA	N° 391
1.21 Inmuebles y vivienda	
ACUMULACIÓN DE LOTE URBANO	N° 393
1.22 Tributación y aduanas	
RECURSO DE RECONSIDERACIÓN - INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA	N° 395
1.23 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO	N° 397
1.24 Tributación y aduanas	
PRESCRIPCIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN VIA COACTIVA	N° 399
1.25 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO DE TERRENO UBICADO DENTRO O FUERA DE LA EXPANSIÓN URBANA	N° 401
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - TECHO PROPIO, MÓDULOS CONSTRUIDOS DE 35M2	N° 403
1.26 Tributación y aduanas	
TRANSFERENCIA DE PAGOS	N° 405
1.27 Inmuebles y vivienda	
RECEPCIÓN DE OBRA DE HABILITACIÓN URBANA	N° 407
CONFORMIDAD DE OBRA - TECHO PROPIO - MODULOS DE 35M2 SIN VARIACIONES	N° 409
1.28 Industria, negocio y emprendimiento	
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL RIESGO MUY ALTO	N° 411
1.29 Tributación y aduanas	
LEVANTAMIENTO DE SANCIÓN DE PAPELETA DE TRÁNSITO	N° 413
SOLICITUD POR REVISIÓN JUDICIAL EN VIA COACTIVA	N° 415
1.30 Industria, negocio y emprendimiento	
DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	N° 417
CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, NOMBRE COMERCIAL Y/O TITULAR DEL OBJETO DE INSPECCIÓN	N° 419
CERTIFICADO DE CONDICIÓN DE AFECTADO Y/O DAMNIFICADO ANTE UNA EMERGENCIA	N° 421
1.31 Tributación y aduanas	
SOLICITUD POR REVISIÓN JUDICIAL EN VIA ORDINARIA	N° 423
1.32 Transporte y vehículos	
LIBERACION DE VEHICULOS INTERNADOS EN EL DEPOSITO VEHICULAR MUNICIPAL POR ORDEN JUDICIAL, MINISTERIO PUBLICO, U OTRA ENTIDAD	N° 425
1.33 Industria, negocio y emprendimiento	
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	N° 427
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	N° 429
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA	N° 431

ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 433
2.1 Inmuebles y vivienda	
TASACIÓN DE INMUEBLES (A TERCEROS)	N° 434
FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL EN TERRENOS OCUPADOS POR POSESIONES INFORMALES, CENTROS URBANOS INFORMALES Y URBANIZACIONES POPULARES	N° 435
2.2 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL DE OTRAS MUNICIPALIDADES.	N° 437
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 438
Formulario PDF: ANEXO 3	N° 439
Formulario PDF: ANEXO 4	N° 441
Formulario PDF: Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones	N° 445
Formulario PDF: Declaración-Jurada-para-Renov-de-Certificado-de-ITSE	N° 449
Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA	N° 450
Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 452
Formulario PDF: FORMATO LICENCIA PROVISIONAL DE BODEGAS	N° 454
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° 455
Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE	N° 456
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 457

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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.

Notas:

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
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 03	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	N° 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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.

Notas:

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

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

Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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.

Notas:

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

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

Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD 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	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Monto - S/ 794.60

Modalidad de pagos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - 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	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	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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, desarrolle 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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	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
Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	19/04/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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	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
Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	19/04/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6	Ley General de Bodegueros	Ley	N° 30877	05/12/2018
Art. 4, 19, 20, 21 y 22	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Decreto Supremo	N° 010-2020-PRODUCE	14/05/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.

Notas:

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

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: 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

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

Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - 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.

Notas:

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 respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Notas:

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	N° 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

	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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. N° 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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°	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. N° 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL DE 50 UIT PARA PENSIONISTAS, Y EXONERACIÓN 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	22/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 N° 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 ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 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	N° 133-2013-EF	21/06/2013
19	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

	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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

debiendo dirigirse a la misma 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 SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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
(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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. N° 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 1º	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Notas:

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

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

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Art. 1º	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Ley	Nº 26979	06/12/2008
Art. 1º	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	D.S. Nº 018-2008-JUS	06/12/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
(Art. 38º, 40º y 43º)	Texto Único Ordenado del Código tributario	Decreto Supremo	D.S. Nº 133-2013-EF	22/06/2003
3, 4, 5.1	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	Nº 1246	09/10/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 concurren 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

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Nº 1246	09/10/2016
43	TEXTO UNICO ORDENADO DEL CODIGO TRIBUTARIO	Decreto Supremo	Nº 135-99-EF	18/08/1999

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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
(145°,146°)	TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL CODIGO TRIBUTARIO	Decreto Supremo	D.S. Nº 133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
(Art. 137º)	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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.

Notas:

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Notas:

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
-----------------	---------------------	-------------	---------------	--------------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Art. 69°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N° 156-04-EF	19/11/2020
7°, 11° y 16°, NORMA VII	TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL CODIGO TRIBUTARIO	Decreto Supremo	D.S. N° 133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Notas:

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21°	Texto Único Ordenado de la Ley N.º 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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.

Notas:

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

					Fecha
--	--	--	--	--	--------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Notas:

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 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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.

Notas:

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
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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 2º	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	25/01/2019
Art. 252	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. Nº 006-2017-JUS	27/03/2017
Art. 336	Ley de Reglamento Nacional de tránsito	Decreto Supremo	D.S. Nº 016-2009-MTC	20/07/2009
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 última 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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).

Notas:

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/ 70.80

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

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"**

	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. 22°	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	D.S. Nº 036-2001-EF	27/05/2003
Art. 12°	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	D.S. Nº 069-2001-EF	20/04/2001
124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 días), acompañada de Declaración Jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

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 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23°, 23-A°	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 26979, LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA	Ley	018-2008-JUS	06/12/2008
Art. 2°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N° 27444	25/01/2019
49	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	22/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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.

Notas:

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 1º	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Ley	Nº 26979	06/12/2008
Art. 1º	Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	D.S. Nº 018-2008-JUS	06/12/2008
4	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016
124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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:
- Domicilio real o fiscal y procesal dentro de la jurisdicción;
 - Causal del pedido;
 - Número de expediente coactivo
 - prueba instrumental de desafectación del bien.
 - 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.

Notas:

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

debiendo dirigirse a la misma 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. 1º	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Ley	Nº 26979	21/09/1998
Art. 1º	Ley que modifica la Ley Nº 26979	Ley	28165	10/01/2004
4	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	Nº 1246	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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.

Notas:

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

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	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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
Art. 1º	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Ley	Nº 26979	06/12/2008
Art. 1º	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	D.S. Nº 018-2008-JUS	06/12/2008
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Notas:

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 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14°	Texto Único Ordenado de la Ley N.º 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APELACIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE DENIEGA LA TERCERÍA DE PROPIEDAD"

Código: PA3990FB1B

Descripción del procedimiento

La tercería de propiedad viene a ser toda acción a través del cual una persona que es dueño de algunos bienes que se han visto afectados, ya que han sido considerados como si fueran los bienes de la persona que está pasando por un proceso de ejecución coactiva

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 días), 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 8º	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Ley	Ley N° 26979	06/12/2008
Art. 7º	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 días), acompañada de Declaración Jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

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 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20°	Texto Único Ordenado de la Ley N.º 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
49	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	22/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 días), acompañada de Declaración Jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

debiendo dirigirse a la misma 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. Nº 133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 N° 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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.

Notas:

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

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

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	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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
42°, 78°, 79°, 80°.	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Resolución Ministerial	Nº 1278	16/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 días) 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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
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 N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	22/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 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) 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 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 N° 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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
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°,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 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	18/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 Unico)

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 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) 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 Unico 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 N° 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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
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 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 N° 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 N° 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 N° 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 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 N° 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

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 RESPONSABLES.
- 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 HÁBILES 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Pago por derecho de tramitación

MAYORES A 20 ML
Monto - S/ 411.00

MAYORES A 100ML
Monto - S/ 545.60

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
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
3, 4, 5.1	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

"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 N° 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 N° 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las FF.AA), DE CARÁCTER POLICIAL (PNP) Y ESTABLITOS 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 N° 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 N° 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - 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 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 N° 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 N° 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - 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 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 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.- 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 N° 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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"**

Formularios

Canales de atención

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
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
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	Decreto Supremo	N° 006-2017-	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Urbanas y de Edificaciones		VIVIENDA	
----------------------------	--	----------	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 los 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 N° 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.- 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 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/ 656.70

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD 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
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 N° 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.

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

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 N° 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 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 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), - 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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"**

	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°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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 N° 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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 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 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), - 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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°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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 N° 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.

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

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 DIVERSION 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 N° 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 N° 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.

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

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 N° 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 susciben 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 N° 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.

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

	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°,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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 N° 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 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 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), - 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

	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
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 N° 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 N° 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), - 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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°,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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

- 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

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 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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
-----	---	-----------------	---------------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 N° 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 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

	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°,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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

- 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/ 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N°006-2017-VIVIENDA	27/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

- 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/ 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N°006-2017-VIVIENDA	27/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

- 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/ 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N°006-2017-VIVIENDA	27/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 DIVERSION 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

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

- 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/ 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

- 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/ 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

- 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/ 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

- 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/ 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - 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) 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

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:

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 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/ 2842.50

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

20 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD 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
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	N° 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - 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) 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 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, aun 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

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

20 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD 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
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	N° 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - 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) 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

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:

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 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/ 3688.30

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

20 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD 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
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	N° 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - 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 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:

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 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/ 3688.30

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

20 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD 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
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	N° 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - 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) 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 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, aun 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

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

20 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD 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
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	N° 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"**

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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 MUNICIPAL	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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
72°.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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. 60º	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 47º, 62º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"**

	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.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones aprobado	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 9.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

	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 - A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones aprobado	Decreto Supremo	D.S. N° 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. 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
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 trámite con el que la municipalidad donde se construye el proyecto acepta la obra porque respeta 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 de 10 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

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - 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

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. N° 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. N° 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
78°, 79°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 constataador 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 constataador 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 constataador 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 constataador 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 constataador de la obra presentados por triplicado y en archivo digital.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

- 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 constataador 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 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 401m² hasta 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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - 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 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
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 Nº 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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. N° 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. N° 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 constataador, 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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. N° 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. N° 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo N° 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. N° 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Art. 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 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
19°	REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 limite 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.

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Nº 27972	30/11/2012
Art. 50º	Ley para expansión de la Infraestructura de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	D.S. Nº 039-2007-MTC	13/11/2007
5º, 6º, 7º, 11º	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, y su modificatoria Ley Nº 30228.	Ley	29022	20/05/2007
12º, 13º y 14º	Reglamento de la Ley Nº 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	Nº 003-2015-MTC	18/04/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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)

Notas:

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.

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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. 5º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 50º	Ley para expansión de la Infraestructura de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	D.S. Nº 039-2007-MTC	13/11/2007
73º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	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 Nº 305-2017-Vivienda	22/08/2017
71º.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Nº 011-2017-Vivienda	15/05/2017
74º.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Nº 011-2017-Vivienda	15/05/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 días) emitida por SUNARP, acompañada de Declaración Jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 3.- Plano de ubicación y localización

Notas:

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

	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. N° 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 N° 097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013
49	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	22/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 valoración 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 días) 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)

Notas:

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

	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	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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
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	Nº 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

- 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 artículo 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:

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

- 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 N° 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

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	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. 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
7	* Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

- 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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
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
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 artículo 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 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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

debiendo dirigirse a la misma 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 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 Nº 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 Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

- 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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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 que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
4º,6º.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de	Ley	29566	28/07/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

	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
	Reglamento de verificación administrativa y técnica.	Decreto Supremo	002-2017-Vivienda.	25/01/2017
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 Habilidadación 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 Habilidadación 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 Habilidadación 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 artículo 3 del Reglamento.

Se adjunta al expediente la Licencia de Habilidadación 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:

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

- 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.

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 Nº 29090.	Decreto Supremo	Nº 006-2017-Vivienda	28/02/2017
17° numeral 17.3,	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de	Decreto Supremo	Nº 011-2017-Vivienda	15/05/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

20°, 23°, 25°.	Edificación.			
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

"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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

"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

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, aprobado	Decreto Supremo	Nº 011-2017-Vivienda	15/05/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

	Edificación.			
09°, 28°	REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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.- FUUH 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 FUUH 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

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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
32º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	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 Nº 305-2017-Vivienda	22/08/2017
19º, 36º	REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 4 numeral 9 y Art. 19.	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - 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 del 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 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	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 Nº 305-2017-Vivienda	22/08/2017
19º, 36º	REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Monto - S/ 673.00

Modalidad de pagos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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	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°, 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 Nº 305-2017-Vivienda	22/08/2017
29°, 30°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 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 Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 Nº 305-2017-Vivienda	22/08/2017
31º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 constataador; 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

Monto - S/ 690.60

Modalidad de pagos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 Nº 305-2017-Vivienda	22/08/2017
38°, 39°, 40°.	REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Notas:

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

	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. N° 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. N° 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

	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. N° 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Art. 5°, Art. 81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Notas:

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

	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	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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
Art. 5º	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Nº 27972	22/11/2018
Art. 28, Art. 4.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Numeral 33.4 del artículo 33º, y artículo 118º.	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley Nº 27444 , Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
101º	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible.	Decreto Supremo	Nº 022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
5º, 6º, 20º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

	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
Art. 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Numeral 33.4 del artículo 33º, y artículo 118º	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley Nº 27444 , Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
24º,26º.	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos.	Ley	28687	17/03/2006
27º,28º,29,º30º	Aprueban Reglamento de los Títulos 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	Nº 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 Nº 31056, Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización	Decreto Supremo	Nº 002-2021-VIVIENDA	15/01/2021
3, 4, 5.1	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	Nº 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 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/ 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 Nº 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 Nº 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos"	Decreto Supremo	Nº 017-2006-VIVIENDA	27/07/2006
3, 4, 5.1	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	Nº 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 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/ 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

	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	Nº 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 título 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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	Nº 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 Nº 31056, Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización	Decreto Supremo	Nº 002-2021-VIVIENDA	15/01/2021
3, 4, 5.1	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	Nº 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 días) 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

Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	22/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 N° 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - 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/o 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 póliza 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - 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 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

	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 Tránsito	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 días), acompañada de Declaración Jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

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
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 Unica 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

	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 N° 27972	27/05/2003
3, 4, 5.1	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

"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 policiales 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

Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Art. 37	Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Supremo	D.S. N° 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 facilitar 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

	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

"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

Notas:

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 días) 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/o 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 póliza 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 emite, 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - 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 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	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 psicossomático (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

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 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

Notas:

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Notas:

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

	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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 59º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 7º	Reglamento general de transporte	Decreto Supremo	D.S. N° 009-2004-MTC	22/12/2020
Art. 285º	Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	D.S. N° 003-2003-MTC	18/01/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

	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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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
3-4-5	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

"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.

Notas:

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
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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)

Notas:

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

	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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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	N° 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 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/ 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

	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 artículo 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	N° 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 SIMPLIFICACION 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. 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	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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.

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

O.D. REGISTRO CIVIL

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 Siguietes.	Código Civil.	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
1° y 2°	Ley que modifica el inciso 3. del artículo 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	N° 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 N° 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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

O.D. REGISTRO CIVIL

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 Sigüientes.	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 caso de ser 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 Siguietes.	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
1° y 2°.	Ley que modifica el inciso 3. del artículo 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	N° 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 N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	22/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Notas:

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

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71º, 72º y 73º	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	Nº 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 Nº 49-2017/SGEN/RENIEC	10/08/2017
3-4-5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	Nº 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Notas:

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

	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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Notas:

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
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

	LEY QUE REGULA EL PROCESO DE FILIACIÓN JUDICIAL DE PATERNIDAD EXTRAMATRIMONIAL	Ley	N° 28457	07/01/2005
	LEY QUE MODIFICA EL PROCESO DE FILIACIÓN JUDICIAL DE PATERNIDAD EXTRAMATRIMONIAL	Ley	N° 30628	02/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Notas:

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

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2102º y Sigüientes	CÓDIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Notas:

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

	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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
47º	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	Nº 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 Nº 49-2017/SGEN/RENIEC	10/08/2017
248º y Siguietes	CÓDIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
3-4-5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	Nº 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Notas:

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

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44º	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Nº 26497	12/07/1995
3º, 49º, 50º, 53º, 65º, 67º, 70º y 98º.	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	23/04/1998
63º	CÓDIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Notas:

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
239°	CÓDIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
250°	CÓDIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN 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.

Notas:

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Notas:

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
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

	NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL			
	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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.

Notas:

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

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	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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
248° y Siguietes.	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	Nº 28882	16/09/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Notas:

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
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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	Nº 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Notas:

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 respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Otros	RESOLUCIÓN	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

	DE HECHOS VITALES Y ACTOS MODIFICATORIOS DEL ESTADO CIVIL ANTE OFICINAS AUTORIZADAS)		SECRETARIAL N° 049-2017- SGEN/RENIEC	
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Notas:

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
4. Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
5. Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.
6. Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.
7. Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.
8. Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.
9. Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
10. En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.
11. Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

- 1.- - Los documentos se presentan en copia simple.
- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 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

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.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 N° 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

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

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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, 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 N° 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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, 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - 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 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 N° 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

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.	Alcalde Provincial - ALCALDÍA PROVINCIAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

	GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 N° 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
4. Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
5. Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.
6. Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.
7. Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.
8. Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.
9. Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
10. En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.
11. Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud.

Notas:

- 1.- - Los documentos se presentan en copia simple.
- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 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

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.

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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
39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECCIÓN 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.

Notas:

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

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

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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. N° 133-2013-EF	23/06/2013
4	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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.

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	26/05/2003
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

"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

	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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

debiendo dirigirse a la misma 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 días) 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 Nº 305-2017-Vivienda	22/08/2017
31º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3, 4, 5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	Nº 1246	09/10/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Notas:

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

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

Base legal

					Fecha
--	--	--	--	--	--------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	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	N° 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - 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.

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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
43	Texto Unico Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 135-99-EF	18/08/1999

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 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 (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

	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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

debiendo dirigirse a la misma 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 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) 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 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 N° 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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-VIVIENDA	18/08/2017
61°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	N° 30230	11/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Notas:

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.

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

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
(Art. 136º y 137º)	Texto Único Ordenado de la Ley Ley de Procedimeinto administrativo	Decreto Supremo	D.S. Nº 133-2013-EF	22/06/2013
art. 3 - art. 54	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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. N° 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Art. 04, Art. 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 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
19°	REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
36°	REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 trámite con el que la municipalidad donde se construyó el proyecto acepta la obra porque respeta 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 constataador 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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. N° 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. N° 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	N° 30230	11/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 N° 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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, 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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.

Notas:

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.

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	
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
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

(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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Notas:

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 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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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.

Notas:

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.

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11º	DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY Nº 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y LOS FORMATOS DE DECLARACIÓN JURADA	Decreto Supremo	Nº 046-2017-PCM	19/04/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 días) emitida por SUNARP, acompañada de Declaración Jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

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.

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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	Nº 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Notas:

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.

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - 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 N° 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

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

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 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_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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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, 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

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 días) emitida por SUNARP, acompañada de Declaración Jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 3.- Copia simple de autoevaluó

Notas:

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 días hábiles

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.gurbano@munisanta.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°	Ley Organica de Municipalidades	Ley	N° 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 N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	22/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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 días) 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 Título 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 ADJUDICARA

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

Plazo

25 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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

Notas:

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 días hábiles

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 DE HECHOS VITALES Y ACTOS MODIFICATORIOS DEL ESTADO CIVIL ANTE OFICINAS AUTORIZADAS	Otros	RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 049-2017-SGEN/RENIEC	09/08/2017
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

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

	Anexo N° 3 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO (Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)		Versión:01	Versión:01
			Fecha de recepción:	
			N° 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 decidido 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 riesgos¹.

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.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>

Observaciones y/o comentarios del solicitante:

Firma del titular/ representante legal
 N° DNI:

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 560m ² . 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 750m ² . 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 0.45m ³ (118.18gl) y 1m ³ (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 el Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA, establece que a la SUNASS, en su condición de organismo regulador, le

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.		

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.		

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														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Polvo Químico Seco - PQS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gas Carbónico – CO2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acetato de Potasio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Agua Presurizada:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
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															

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 más 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 650m ² , 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 arriostamiento 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 apollamiento, 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 ignífugas. 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.		

OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD		
PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	Riesgo de Electrocuación	
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 Artículo 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:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

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.		

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.		

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														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Polvo Químico Seco - PQS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gas Carbónico – CO2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acetato de Potasio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Agua Presurizada:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
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															

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 más 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 650m ² , 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 arriostamiento 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 apollamiento, 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 ignífugas. 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.		

OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD		
PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	Riesgo de Electrocuación	
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 Artículo 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:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

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,

Firma del Administrado
Nombre:
DNI:
Fecha:



**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA
PARA LICENCIA DE
FUNCIONAMIENTO**
*LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de
Funcionamiento y Modificatorias
Versión 03*

Nº 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 <input type="checkbox"/> Indeterminada <input type="checkbox"/> Temporal Indicar el plazo <input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) <input type="checkbox"/> Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal <input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales		Cambios o modificaciones <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento <input type="checkbox"/> Otros (especificar)
II DATOS DEL SOLICITANTE				
Apellidos y Nombres/ Razón social				
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico	
Dirección				
Av./Ir./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 CIU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación	
Dirección				
Av./Ir./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		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.



**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA
PARA LICENCIA DE
FUNCIONAMIENTO**
*LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de
Funcionamiento y Modificatorias*
Versión 03

N° de expediente:	
Página: 2 de 2	Fecha de recepción:
N° 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) *

<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo bajo	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo medio	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo alto	<input type="checkbox"/> 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 denominado "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 cájero 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 CIU" 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.

Logo de la Entidad	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° de expediente:	
	<i>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias Versión 03</i>	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)			
<p style="text-align: center;">Licencia de funcionamiento</p> <p><input type="checkbox"/> Indeterminada <input type="checkbox"/> Temporal Indicar el plazo</p> <p><input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar)</p> <p><input type="checkbox"/> Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal</p> <p><input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales</p>	<p style="text-align: center;">Cambios o modificaciones</p> <p><input type="checkbox"/> 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</p> <p><input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento</p>	<p style="text-align: center;">Otros</p> <p><input type="checkbox"/> Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento</p> <p><input type="checkbox"/> Otros (especificar)</p>	
II DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Ir./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 CIU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av./Ir./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		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

Logo de la Entidad	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° de expediente:	
	<i>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias</i> Versión 03	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) *

<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo bajo	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo medio	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo alto	<input type="checkbox"/> 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 denominado "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 CIU" 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.



FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS

LEY Nº 30877 - Ley General de Bodegueros y su Reglamento

Nº de expediente:

Página: 1 de 1

Fecha de recepción:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres/ Razón social

Nº DNI/ Nº C.E.

Nº RUC

Nº Teléfono

Correo electrónico

Dirección

Av./Jr./Ca./Pje./Otros

Nº/Int./Mz/Lt./Otros

Urb./ AA.HH./Otros

Distrito / Provincia/ Departamento

II DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Apellidos y Nombres

Nº DNI/ Nº C.E.

Nº 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

Nº/Int./Mz/Lt./Otros

Urb./ AA.HH./Otros

Distrito / Provincia/ Departamento

Área total de la bodega (m²)

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 verdad, 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:

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 razón social y el número 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, número de partida electrónica 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.

PODER EJECUTIVO

PCM

Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ANEXO - DECRETO SUPREMO N° 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 N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
FORMULARIO XXX		XXXXXXXX

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.	N°/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")

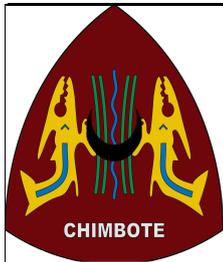
COPIA SIMPLE	DISKETTE	CD	Correo electrónico	OTRO
--------------	----------	----	--------------------	------

APELLIDOS Y NOMBRES _____ FIRMA _____	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
--	---------------------------

OBSERVACIONES:

.....

.....



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL SANTA**

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.- CLASIFICACION DEL NIVEL DE RIESGO							
ITSE Riesgo bajo ()	ITSE Riesgo medio ()	ITSE Riesgo alto ()	ITSE Riesgo muy alto ()				
ORGANO EJECUTANTE:							
N° 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 ()	()	b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo. ()
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		
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 distribución 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. ()	()	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. ()
Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:		
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()		
ITSE POSTERIOR ()	ITSE PREVIA ()	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. ()
a) Recibo de pago ()		Indicar numeración del Certificado de ITSE:
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 Terminó 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:	

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE"

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.